

राजस्थान यात्रा भत्ता नियम, 1971

एस.जेड. शाहिद



ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302017

हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जयपुर-302017

मार्गदर्शन:

नवीन महाजन, आई.ए.एस.

महानिदेशक, ह.च.मा. रीपा एवं
प्रमुख शासन सचिव (प्रशिक्षण)

लेखन:

एस.जेड शाहिद

संयुक्त शासन सचिव
वित्त (नियम) विभाग

© ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर

मुद्रक : राज. राज्य सहकारी मुद्रणालय लि., जयपुर/2000 प्रतियाँ/सितम्बर, 2023

प्रशिक्षण पुस्तिका

राजस्थान यात्रा भत्ता नियम, 1971

एस.जेड. शाहिद



राजस्थान सरकार
हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जयपुर-302017

© प्रकाशक :

ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान

जयपुर-302017

प्रथम संस्करण : सितम्बर, 2023

मुद्रित प्रतियां : 2000

अस्वीकरण (DISCLAIMER)

इस प्रशिक्षण पुस्तिका का लेखन प्रशिक्षण संस्थान में प्रशिक्षण लेने वाले प्रशिक्षणार्थियों की आवश्यकताओं को ध्यान में रख कर संक्षिप्त व सरल भाषा में किया गया है। लेखन में राज्य सरकार द्वारा जारी अधिनियमों, नियमों, परिपत्रों, आदेशों व अधिसूचनाओं को सम्मिलित किया गया है। पुस्तिका में प्रयुक्त नियमों के निर्वचन व उनके अंग्रेजी से हिन्दी में किये गये अनुवाद में किसी प्रकार की विसंगति सामने आती है तो राज्य सरकार द्वारा जारी या वेबसाईट पर अपलोड किया गया मूल नियम, संशोधन, आदेश, अधिसूचना, परिपत्र आदि ही प्रामाणिक मान्य होंगे। लेखक व प्रकाशक किसी भी प्रकार से उत्तरदायी नहीं होंगे।

मुद्रक :

राजस्थान राज्य सहकारी मुद्रणालय लि., जयपुर

नवीन महाजन
आई.ए.एस.
महानिदेशक एवं
प्रमुख शासन सचिव
(प्रशिक्षण)



ह.च.मा. राजस्थान राज्य
लोक प्रशासन संस्थान
जवाहर लाल नेहरू मार्ग,
जयपुर-3021017
फोन : +91-141-2706556
फैक्स : +91-141-2705420

प्राक्कथन

राजस्थान सरकार के 'राजस्थान यात्रा भत्ता नियम, 1971' को यथा संशोधित करते हुए प्रस्तुत प्रशिक्षण मोनोग्राफ का प्रथम प्रकाशन मूल रूप से संस्थान द्वारा आयोजित विभिन्न पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षणार्थियों की आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए वर्ष 1987 में किया गया था। इसका आगामी संस्करण इसकी निरन्तर बढ़ती हुई उपयोगिता का स्पष्ट प्रमाण है।

अप्रैल 2018 के पश्चात् 'राजस्थान यात्रा भत्ता नियम, 1971' में हुए 'संशोधनों' को इस संस्करण में अद्यतन कर 1 सितम्बर 2023 तक समावेश कर लिया गया है तथा पूर्व के संस्करण को भी दृष्टिगत रखते हुए आवश्यक संशोधन किये गये हैं।

इस मोनोग्राफ की सरंचना वित्त विभाग में संयुक्त शासन सचिव पद पर पदस्थापित श्री एस.जेड शाहिद द्वारा संशोधित और अद्यतन की गई है। 'राजस्थान यात्रा भत्ता नियम, 1971' से संबंधित आदिनांक तक के विभिन्न प्रावधानों का संक्षिप्त विवरण प्रशिक्षणार्थियों को अवश्य लाभान्वित करेगा।

संस्थान श्री शाहिद का आभारी है तथा आशा है, यह पुस्तिका प्रशिक्षार्थियों और उन सभी के लिए जिन्हें इसकी आवश्यकता पड़ती है, और रुचि है, उपयोगी सिद्ध होगी।

जयपुर, सितम्बर, 2023


(नवीन महाजन)

अनुक्रमणिका

नियम का शीर्षक	पृष्ठ संख्या
1. प्रस्तावना	1
अध्याय—I	
2. नाम एव प्रारम्भ	1
3. लागू होने की सीमा	2
4. परिभाषाएं	3
अध्याय—II	
5. प्रवर्गीकरण	5
6. यात्रा भत्ते के प्रयोजनार्थ वास्तविक वेतन	6
अध्याय—III	
7. सामान्य निर्देश	7
8. मील भत्ते की संगणना के सिद्धांत	8
अध्याय—IV	
9. दौरे पर यात्रा के लिए यात्रा भत्ता—मील भत्ते और दैनिक भत्ते की दरें	10
10. दौरे पर यात्रा के लिए यात्रा भत्ता की देयता	11
11. प्रवर्ग "क" और "ख"	13
12. राजकार्य के हित में वास्तविक यात्रा व्यय	14
13. (i) प्रवर्ग "क"	15
(ii) प्रवर्ग "ख" "ग" व घ"	15

अध्याय—V

- | | |
|--|----|
| 14. स्थाई यात्रा भत्ता | 16 |
| 15. (1) अवकाश, अस्थायी स्थानान्तरण या कार्यग्रहण
अवधि को छोड़कर स्थायी यात्रा भत्ता | 16 |
| (2)(क) स्थाई यात्रा भत्ता पाने वाले सरकारी
कर्मचारी | 16 |
| 16. परिशिष्ट I के अनुसार | 17 |

अध्याय—VI

- | | |
|---|----|
| 17. कतिपय राज्य कर्मचारी जिनके लिए यात्रा भत्ता
अनुज्ञेय नहीं है | 18 |
| 18. सरकारी कर्मचारी जिनके लिए यात्रा भत्ता | 19 |

अध्याय—VII

- | | |
|---|----|
| 19. स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ते की अनुज्ञेयता | 20 |
|---|----|

अध्याय—VIII

- | | |
|----------------|----|
| 20. वाहन भत्ता | 21 |
|----------------|----|

अध्याय—IX

- | | |
|--|----|
| 21. सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियंत्रण अधिकारी घोषित
किए जायेगे | 24 |
| 22. विभागाध्यक्ष के सिवाय अन्य किसी सरकारी
कर्मचारी के यात्रा भत्ता बिल | 24 |
| 23. यात्रा भत्ता बिल पर हस्ताक्षर | 24 |
| 24. प्रति हस्ताक्षर से दरों एवं सामान्य शर्तों के
सन्दर्भ में औपचारिक संपरीक्षा की आवश्यकता | 25 |

25. नियंत्रक अधिकारियों को सौंपे गये कर्तव्य	26
26. राज्य कर्मचारी के यात्रा भत्ता दावे का संदाय एवं आवंटन निम्न निर्देशों के अनुसार किया जावेगा	29

अध्याय—X

27. (1) इन सक्षम अधिकारियों की शक्तियां	30
(2) जहां स्पष्ट रूप से किसी नियंत्रक अधिकारी को अनुमत	31

अध्याय—XI

28. विशेष यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता	31
29. निलम्बन अवधि में सरकारी कर्मचारी द्वारा की गयी यात्रा	35
30. (1) सरकारी कर्मचारी द्वारा न्यायालय में किसी ऐसे मामले	39
(2) ऐसे मामलों में जिनमें राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमों के नियम 16	40

3. सरकारी कर्मचारी उपनियम (1) एवं (2)	42
31. सेवानिवृत्ति पर सरकारी कर्मचारी के लिए यात्रा भत्ता	42
32. सरकारी कर्मचारी की, सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर	43

अध्याय—XII

33. (1) अंशकालीन सरकारी कर्मचारी	44
----------------------------------	----

34.	किसी सांसद की यात्रा	45
35.	(1) किसी समिति/बोर्ड में सरकार द्वारा नियुक्त अशासकीय सदस्य	45

अध्याय—XIII

36.	(1)(क) जहां किसी सरकारी कर्मचारी को प्रशिक्षण	46
37.	(1) प्रशिक्षण हेतु पदस्थापन स्थान से प्रशिक्षण स्थान	49
38.	प्रतिकारात्मक भत्ते के बिलों पर दोरे की यात्रा	50
39.	राज्य कर्मचारियों द्वारा भारत के बाहर की गई यात्रा	50
•	Appendix	52
•	Annexure	65

राजस्थान यात्रा भत्ता नियम, 1971

1. प्रस्तावना :—

राजस्थान सेवा नियम, 1951 के नियम 42 के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार ने अपने सरकारी कर्मचारियों के यात्रा भत्तों के विनियमन हेतु निम्न नियम बनाए हैं।

अध्याय—I

2. नाम एवं प्रारम्भ :—

ये नियम राजस्थान यात्रा भत्ता नियम, 1971 कहलायेंगे और 1 सितम्बर 1971 से प्रभावी हैं। नियम 1

3. लागू होने की सीमा :

(1) ये नियम उन समस्त सरकारी कर्मचारियों पर लागू होंगे जिनका वेतन राज्य की संचित निधि पर प्रभार्य है।

नियम 2(1)

(2) ये नियम निम्नलिखित पर लागू नहीं होंगे—

(i) कार्य प्रभारित कर्मचारी।

विशेष टिप्पणी :— कार्य प्रभारित नियम, 1964 निरसित होने के उपरान्त समय-समय पर कार्य



प्रभारित कार्मिकों को नियमित कर राजस्थान सेवा नियम के अन्तर्गत लाने से नियमित कार्य प्रभारित कार्मिकों पर यात्रा भत्ता नियम लागू हैं।

- (ii) ऐसे कर्मी जिनको आकस्मिकता व्यय (Contingencies) से भुगतान होता है।
- (iii) संविदा पर नियुक्त कर्मचारी, जहां संविदा की शर्तों में अन्यथा उपबन्धित हो।

विशेष टिप्पणी – Rajasthan Contractual Hiring Rules to Civil Post, 2022 के नियम 15 के अन्तर्गत संविदा कार्मिक भी यात्रा भत्ता हेतु पात्र हैं।

- (iv) केन्द्रीय या अन्य राज्य सरकार से अथवा किसी निगमित निकाय से प्रतिनियुक्त कर्मचारी जहां प्रतिनियुक्ति की शर्तों में अन्यथा उपबन्ध हो।

नियम 2(2)

4. परिभाषाएं :—

- (a) **दिन** : मध्य रात्रि को प्रारम्भ और समाप्त होने वाले कलेण्डर दिवस से अभिप्राय है किन्तु मुख्यालय से ऐसी अनुपस्थिति जो 24 घंटे से अधिक ना हो, सभी प्रयोजनों के लिए एक दिन मानी जावेगी, चाहे अनुपस्थिति का प्रारम्भ और अन्त किसी भी समय हुआ हो।

नियम 3(3)

(b) परिवार :

- सरकारी कर्मचारी की पत्नी/पति जैसी भी स्थिति हो, एक से अधिक वैध पत्नी सम्मिलित नहीं।
- वैध और सौतेली संतान, वैध संतान में विधवा पुत्री भी सम्मिलित, दत्तक संतान यदि दत्तकता व्यक्तिगत कानून के अन्तर्गत ली गई हो, यदि यह सभी सरकारी कर्मचारी के साथ रहते हों और पूर्णतया आश्रित हों।
- स्थानान्तरण यात्रा भत्ता हेतु परिवार में माता-पिता, बहनें, अवयस्क भाई यदि वह सरकारी कर्मचारी के साथ रहते हैं तथा पूर्णतया आश्रित हैं, सम्मिलित हैं।
- वैध संतान/सौतेली संतान/माता-पिता/अवयस्क भाई/विधवा बहन/बहन जो सरकारी कर्मचारी के साथ रहते हैं और पूर्णतया आश्रित हैं कि समस्त स्रोतों से मासिक आय 2000/- से अधिक नहीं हो, मानी जाएगी, चाहे किसी भी आयु के हो। जो संतान शिक्षा प्राप्त कर रही हैं उसे आश्रित माना जाएगा।
- 1 जून 2002 या उसके पश्चात यदि किसी सरकारी कर्मचारी की दो से अधिक संतान होती है तो केवल 2 संतान के लिए ही स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता देय होगा परन्तु यह उन पर लागू नहीं



होगा जिनके कोई संतान नहीं है या एक संतान है और बाद में एक ही प्रसव से 2 से अधिक संतान हो जाएं। **नियम 3(4)** स्पष्टीकरण

- (c) **वेतन** : 'वेतन' से अभिप्राय राजस्थान सेवा नियम के नियम 7(24) में पारिभाषित वेतन से है किन्तु इसमें विशेष वेतन एवं नॉन प्रेक्टिसिंग, नॉन क्लिनिकल भत्ता सम्मिलित नहीं है। **नियम 3(5)**

विशेष टिप्पणी :-

इन नियमों के नियम 4 में "मूल वेतन" से तात्पर्य पे-मैट्रिक्स के निर्धारित लेवल में आहरित वेतन से है। अतः इसे इसी संदर्भ में समझा जाए।

- (d) **लोक वाहन** : लोक वाहन से अभिप्रेत है कि रेल, पैसंजर बस या अन्य वाहन, जो वैयक्तिक यात्री भाड़े का भुगतान करने पर यात्रियों को लाने-ले जाने के लिए नियमित रूप से संचालित हो, किन्तु इसमें टैक्सी कार, स्कूटर, तांगा या अन्य वाहन सम्मिलित नहीं है जो किसी विशिष्ट यात्रा के लिए भाड़े पर लिया जावे। **नियम 3 (6)**

- (e) **स्थानान्तरण** : किसी सरकारी कर्मचारी का एक मुख्यालय से, जिसमें वह नियोजित है, से किसी अन्य स्थान पर लोक हित में नवीन पद पर कार्यग्रहण करने/पद संबंधी मुख्यालय के परिवर्तन हो जाने से अभिप्राय है। **नियम 3(7)**

- (f) “यात्रा भत्ता” से अभिप्रेत तथा सम्मिलित है मील भत्ता, दैनिक भत्ता और स्थाई यात्रा भत्ता। **नियम 3(8)**
- (g) **मील भत्ता** : मील भत्ते से अभिप्राय राजकीय कर्मचारी को रेल, सड़क या वायुयान द्वारा की गई यात्रा की दूरी के आधार पर किसी विशेष यात्रा के व्यय की पूर्ति हेतु दिया जाने वाला भत्ता। **नियम 3(9)**
- (h) **दैनिक भत्ता** : दैनिक भत्ते से अभिप्राय राजकीय कर्मचारी को विराम स्थान पर आवश्यक निवास, भोजन तथा अन्य आनुषांगिक व्यय की पूर्ति हेतु दिया जाने वाला भत्ता। **नियम 3(10)**

अध्याय-II

5. प्रवर्गीकरण :

दैनिक भत्ते सहित यात्रा भत्ते की संगणना के प्रयोजन हेतु राजकीय कर्मचारियों को निम्नानुसार 5 प्रवर्गों में बांटा गया है। **नियम 4 :**

प्रवर्ग	राजकीय कर्मचारी का मूल वेतन (पे मैट्रिक्स के पे लेवल में आहरित वेतन)
क	₹95,000 प्रतिमाह या इससे अधिक मूल वेतन
ख	₹49,000 या इससे अधिक किन्तु ₹95,000 प्रतिमाह से कम।



ग	₹39,000 या इससे अधिक किन्तु ₹49,000 प्रतिमाह से कम।
घ	₹26,000 या इससे अधिक किन्तु ₹39,000 प्रतिमाह से कम।
ङ	₹26,000 प्रतिमाह से कम

विशेष टिप्पणी :-

कार्मिक विभाग के आदेश दिनांक 16 मई 2018 से अखिल भारतीय सेवा के सम्बन्ध में यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ते के प्रावधान भारत सरकार के केन्द्रीय सेवा के ग्रुप-1 के अधिकारियों के समान कर दिए गए हैं।

6. यात्रा भत्ते के प्रयोजनार्थ वास्तविक वेतन :

- (1) नियम 3(5) में परिभाषित वेतन जो यात्रा करते समय स्थायी, स्थानापन्न या पूर्णतः अस्थायी रूप से किसी पद को धारण करते हुए लिया गया हो। **नियम 5(1)**
- (2) सेवानिवृत्ति के पश्चात पुनर्नियुक्त सरकारी कर्मचारी के मामले में वास्तविक वेतन तथा पेंशन राशि (पेंशन राशि के समतुल्य यदि मृत्यु सह निवृत्ति उपादान कोई हो को सम्मिलित करते हुए) तथा पेंशन सारांशीकरण यदि कोई हो, का विचार किया बिना या सीपीएफ हो तो सरकारी अंशदान के समतुल्य पेंशन राशि तथा उस पर ब्याज तथा कुल सेवानिवृत्ति लाभों में सम्मिलित अंशदान अभिप्रेत है, लेकिन यह पर रकम पद के अधिकतम वेतन से अधिक नहीं होगी। **नियम 5(2)**

- (3) समेकित वेतन प्राप्त करने वाले कर्मचारी के मामले में समेकित वेतन की 60 प्रतिशत राशि वेतन के रूप में मानी जाएगी। **नियम 5(3)**
- (4) उन मामलों में जहां सरकारी कर्मचारी को सेवानिवृत्ति उपरान्त पुनर्नियुक्त किया जाए हो यात्रा भत्ता की गणना हेतु उसकी श्रेणी वही होगी जो कि उसकी सेवानिवृत्ति से ठीक पूर्व थी परन्तु निम्न पद पर पुनर्नियुक्ति पर यात्रा भत्ता हेतु गणना की श्रेणी उस पद के वेतनमान के अधिकतम वेतन या अंतिम आहरित वेतन, उन दोनों में जो भी कम हो, पर निर्धारित होगा। **नियम 5(4)**

अध्याय—III

मील भत्ते की संगणना के सिद्धान्त

7. सामान्य निर्देश :

- (1) यात्रा भत्ता एक प्रतीकात्मक भत्ता है और इसे इस प्रकार विनियमित किया जाता है जिससे कि समग्र रूप से यह पाने वाले के लिये लाभ का साधन न हो। **नियम 6 (1)**
- (2)(i) यात्रा किये जाने के समय लागू नियमों के अनुसार ही यात्रा भत्ते के दावों का विनियमन किया जाता है।
- (ii) सामान्यतः यात्रा भत्ते के दावों पर पुनर्विचार अनुज्ञेय नहीं है। यदि भूतलक्षी प्रभाव से वेतन में परिवर्तन से कर्मचारी के कर्तव्यों में कोई वास्तविक परिवर्तन हुआ हो



तथा तदर्थ वेतन के स्थान पर वेतन की सही दर प्रवृत्त नियमों के अनुसार निर्धारित की गई हो तो पुनरीक्षित यात्रा भत्ते के दावे की अनुज्ञा की जायेगी।

नियम 6 (2)

- (3) सक्षम अधिकारी किसी राजकीय कर्मचारी की मुख्यालय तथा कार्यक्षेत्र की सीमा का निर्धारण कर सकेगा तथा संदेह के मामलों में सक्षम अधिकारी ही यह निश्चित करेगा कि मुख्यालय से अनुपस्थिति विशेष को इन नियमों के प्रयोजनार्थ दौरे पर यात्रा के रूप में माना जावे। **नियम 6(3)**

टिप्पणी : राजकीय कर्मचारी को केवल डाक या पत्रों को पहुंचाने के लिए दौरे पर नहीं भेजा जायेगा तथा ऐसे प्रयोजन के लिए यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा। नियंत्रक अधिकारी द्वारा यात्रा भत्ता बिल पर यात्रा के कारण को विनिर्दिष्ट रूप से उल्लेखित एवं प्रमाणित किया जाना चाहिए।

विशेष टिप्पणी –

शक्तियों के प्रत्यायोजन की अनुसूची (नियम 25) में सक्षम अधिकारी तथा प्रयोजनार्थ की सीमा निर्धारित है।

8. मील भत्ते की संगणना के सिद्धांत :

- (1) मील भत्ते की गणना के लिए दो स्थानों के बीच की गई वही यात्रा मान्य होगी जो दो या अधिक व्यवहार्य मार्गों में से सबसे कम दूरी के मार्ग या सबसे सस्ते मार्ग

द्वारा की गई है, परन्तु जहां वैकल्पिक मार्ग उपलब्ध हो और उसमें लगने वाले समय एवं खर्च में अधिक अन्तर नहीं हो तो मील भत्ते की गणना वास्तविक प्रयुक्त यात्रा मार्ग के आधार पर की जानी चाहिए।

सबसे कम दूरी वाला मार्ग वह है जिससे यात्री अपने गंतव्य स्थान पर यात्रा के सामान्य तरीको से शीघ्रातिशीघ्र पहुंच सकता है। **नियम 7(1)**

- (2) यदि कोई कर्मचारी ऐसे मार्ग से यात्रा करता है जो सबसे कम दूरी का तो नहीं है किन्तु सबसे कम दूरी के मार्ग से सस्ता है तो उसके मील भत्ते की गणना वास्तविक प्रयुक्त मार्ग के आधार पर की जानी चाहिए।
नियम 7(2)

- (3) विशिष्ट कारणों से, जिन्हें अभिलिखित किया जाना चाहिए, सक्षम प्राधिकारी ऐसे मार्ग की यात्रा पर मील भत्ते की गणना करने की अनुज्ञा दे सकेगा जो सबसे कम दूरी वाले या सबसे सस्ते मार्ग से भिन्न हो, बशर्ते कि यात्रा वास्तव में उस मार्ग से की जावे। **नियम 7(3)**

विशेष टिप्पणी : नियम 25 शक्तियों के प्रत्यायोजन की अनुसूची में इस हेतु सक्षम अधिकारी तथा प्रत्यायोजन की सीमा निर्धारित है।

- (4) स्थानान्तरण पर यात्रा संबंधित सरकारी कर्मचारी के वास्तविक निवास स्थान से प्रारम्भ या समाप्त होती है। अन्य कोई यात्रा किसी भी आस्थान से उस आस्थान में



ड्यूटी पाईंट से प्रारम्भ या समाप्त होती है। शब्द “ड्यूटी पाईंट” से अभिप्रेत है कि मुख्यालय पर सरकारी कर्मचारी के नियोजन का स्थान या कार्यालय या किसी बाह्य आस्थान पर वह स्थान या कार्यालय जहां सरकारी कर्मचारी ड्यूटी पर यात्रा करता है। किसी बाह्य आस्थान पर ऐसे दो या अधिक पाईंट हो तो रेल या सड़क द्वारा यात्रा के मामले में रेलवे स्टेशन से, और वायुयान से यात्रा के मामले में वायुयान टिकिट घर से सबसे अधिक दूरी का स्थान ड्यूटी पाईंट माना जावेगा। अन्य किसी भी मामले में यात्रा उस आस्थान पर सरकारी कर्मचारी के निवास स्थान से प्रारम्भ या समाप्त मानी जावेगी। **नियम 7(5)**

अध्याय—IV

9. दौरे पर यात्रा के लिए यात्रा भत्ता—मील भत्ते और दैनिक भत्ते की दरें
 - (1) दौरे पर रेल या सड़क या वायुयान द्वारा की गई यात्रा के लिए सरकारी कर्मचारी को अनुज्ञेय मील भत्ते की दरें अध्याय 4 के परिशिष्ट क्रमशः I, II और III में दर्शाई गई दरों के अनुसार होगी। **नियम 8(1)**
 - (2) दौरे पर की गई यात्राओं के लिए दैनिक भत्ता उन्हीं दरों और शर्तों के अध्याधीन अनुज्ञेय होगा जो अध्याय—4 के परिशिष्ट IV में वर्णित है। **नियम 8(2)**

10. दौरे पर यात्रा के लिए यात्रा भत्ता की देयता :

- (1) अध्याय II & III तथा नियम 8 में उल्लेखित शर्तों के अध्याधीन दौरे पर यात्रा के लिए यात्रा भत्ता की देयता निम्न प्रकार होगी।
 - (i) रेल — परिशिष्ट I स्तम्भ 2 मील भत्ता एवं विराम स्थान के लिए दैनिक भत्ता।
 - (ii) लोक वाहन — सड़क यात्रा परिशिष्ट II स्तम्भ 3 मील भत्ता एवं विराम स्थान के लिए दैनिक भत्ता।
 - (iii) अंशतः लोक वाहन में सड़क तथा अंशतः रेल यात्रा
 सड़क परिशिष्ट II स्तम्भ 3 मील भत्ता
 रेल परिशिष्ट I स्तम्भ 2 मील भत्ता तथा विराम स्थान के लिए दैनिक भत्ता।
 - (iv) वायुमार्ग परिशिष्ट III मील भत्ता विराम स्थान दैनिक भत्ता यदि भाड़े का वायुयान हो या निशुल्क यात्रा हो तो सिर्फ दैनिक भत्ता।
 - (v) स्वयं की कार या किसी अन्य वाहन — परिशिष्ट II स्तम्भ 2 एवं दैनिक भत्ता।
 - (vi) किसी अन्य की कार या अन्य वाहन परिशिष्ट IV की अनुसूची के मद (5) के अनुसार, दैनिक भत्ता
 - (vii) सड़क यात्रा मिश्रित जैसे स्वयं की कार, सरकारी वाहन, स्थानीय निकाय का वाहन



प्रत्येक यात्रा अलग-अलग मानते हुए मील भत्ता उससे अधिक नहीं हो जो स्वयं/किराए की कार पर देय होगी। **नियम 9(1)**

- (2) (i) उस दिन के लिए जिस दिन सरकारी कर्मचारी अपने मुख्यालय की परिसीमाओं से बाहर रेल या सड़क द्वारा ऐसे गंतव्य स्थान जिनकी दूरी उसके ड्यूटी पाईट से 15 किमी से अधिक हो, नहीं पहुंचता या 15 कि.मी की दूरी से वापस नहीं आता, स्थाई यात्रा भत्ते के अतिरिक्त कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होगा। इस नियम के प्रयोजनार्थ मुख्यालय की परिसीमाएं कस्बे या नगर के मामले में कस्बे या नगर की नगर पालिका सीमाओं तक होगी।

(ii) अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी जो अपने मुख्यालय पर अपने मुख्यालय की परिसीमाओं के भीतर अर्थात् कस्बे या नगर की नगर पालिका परिसीमाओं के भीतर अपने ड्यूटी पाईट से किसी दूसरे स्थान पर ड्यूटी पर यात्रा करता है तो वह रेल/बस/ट्राम/नौका के भाड़े के भुगतान के लिए अपने द्वारा व्यय की गई वास्तविक रकम या सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अधीन अनुज्ञेय वाहन व्यय में से जो अधिक हो, पाने का हकदार है। **नियम 9(2)**

11. प्रवर्ग "क" और "ख" के अधिकारियों द्वारा स्वयं की कार/मोटर साईकिल/स्कूटर से की गई स्थानीय लघु यात्राओं के लिए निम्न प्रोफार्मा में यात्रा के ब्यौरे और प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के अध्यक्षीन निम्नलिखित दरों पर स्थानीय लघु यात्रा प्रभारों के हकदार होंगे।

प्रवर्ग	वाहन का प्रकार	दर
"क" और "ख"	(1) स्वयं की कार	₹9.00 प्रति कि.मी.
	(2) स्वयं का स्कूटर/ मोटर साईकिल	अधिकतम ₹600 प्रतिमाह ₹3.00 प्रति कि.मी. अधिकतम रु. 300 प्रतिमाह

प्रोफार्मा

पदस्थापन के स्थान पर स्थानीय लघु यात्रा के ब्यौरे

तारीख	स्थानीय लघु यात्राओं के स्थानों का संक्षिप्त विवरण	यात्रा का प्रयोजन	प्रयुक्त स्वयं के वाहन का प्रकार	लगभग दूरी कि.मी.	दर (रु. प्रति कि. मी.)	रकम
1	2	3	4	5	6	7



प्रमाणित किया जाता है कि मैंने
द्वारा.....कि.मी. यात्रा जैसा कि ऊपर उल्लेखित
है, ड्यूटी के स्थान से शासकीय प्रयोजनार्थ वास्तव में की है।

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर

पदनाम

नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा सत्यापन*

पदनाम और सील

*टिप्पणी : विभागाध्यक्ष और उप सचिव और पे मैट्रिक 3 में
लेवल-19 और अधिक में वेतन आहरण करने वाले अधिकारी
स्थानीय लघु यात्रा के अपने दावों का स्वयं सत्यापन करेंगे
और अन्य मामलों में नियंत्रक प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी
द्वारा की गयी स्थानीय लघु यात्राओं का सत्यापन करेगा।

नियम 9(क)

12. राजकार्य के हित में वास्तविक यात्रा व्यय के भुगतान
को न्यायोचित ठहराने वाले विशेष कारणों के आधार पर,
जिन्हें नियंत्रक अधिकारी द्वारा अभिलिखित किया
जायेगा, सरकार, सरकारी कर्मचारी को उसके ठीक
वरिष्ठ अधिकारी के, जिसके अधीन वह नियोजित है,
स्पष्ट आदेश के अधीन, दौरे पर यात्रा के संबंध में किये
गये वास्तविक यात्रा व्यय का संदाय अनुज्ञात कर
सकती है। नियम 10

13. (i) प्रवर्ग "क" के सरकारी अधिकारी नई दिल्ली सहित जयपुर के अलावा भारत के समस्त राज्यों की राजधानियों में दौरे पर नगर पालिका परिसीमाओं के भीतर अपने ठहरने के वास्तविक स्थान/स्थानों तथा कार्यालय/कार्यालयों के बीच राजकार्य के संबंध में लघु यात्राएं करने पर यथास्थिति टैक्सी, तांगा, स्कूटर और रेल, ट्राम या बस के भाड़े के संदाय हेतु व्यय की गई वास्तविक रकम को प्राप्त करने के हकदार होंगे।
- (ii) प्रवर्ग "ख" "ग" व घ" के सरकारी कर्मचारी तांगा, स्कूटर और रेल, ट्राम या बस भाड़े के संदाय हेतु अपने द्वारा व्यय की गई वास्तविक रकम को प्राप्त करने के हकदार होंगे। इस प्रकार से की गई लघु यात्रा के संबंध में भी प्रोफार्मा में एक विस्तृत विवरण यात्रा भत्ता दावे के साथ संलग्न किया जावेगा।

प्रोफार्मा

लघु यात्रा का विवरण

तारीख	उन स्थानों का संक्षिप्त विवरण जिनके बीच टैक्सी/वाहन का प्रयोग किया गया	यात्रा का प्रयोजन	वाहन का प्रकार	लगभग दूरी कि.मी	भुगतान किया गया वास्तविक भाड़ा
1	2	3	4	5	6



प्रमाणित किया जाता है कि मैंने द्वारा
..... कि.मी. यात्रा, जैसा कि ऊपर उल्लेखित है,
ठहरने के वास्तविक स्थान से वास्तव में की है और भाड़ा
व्यय के रु. का संदाय किया है।

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर

पदनाम

नियम 11

अध्याय—V

स्थायी यात्रा भत्ता

14. स्थायी यात्रा भत्ता :

स्थायी यात्रा भत्ता उस सरकारी कर्मचारी को दी जाने वाली नियत मासिक रकम है, जिसकी ड्यूटी ऐसी है, जिसके निर्वहन हेतु उसे अपने ड्यूटी क्षेत्र के भीतर अधिक दौरे करने पड़ते हैं। यह भत्ता अन्य सभी प्रकार के यात्रा भत्तों के बदले में दिया जाता है। **नियम 12**

15. (1) अवकाश, अस्थायी स्थानान्तरण या कार्यग्रहण अवधि को छोड़कर स्थायी यात्रा भत्ता पूरे वर्ष भर लिया जा सकता है। चाहे सरकारी कर्मचारी मुख्यालय से अनुपस्थिति हो या नहीं।

(2)(क) स्थायी यात्रा भत्ता पाने वाले सरकारी कर्मचारी यदि अपने अधिकारिता क्षेत्र में रेल द्वारा यात्रा करता है या सड़क यात्रा के साथ रेल यात्रा भी करता है तो वह अध्याय (IV) में अंतर्विष्ट नियमों के अधीन रेल यात्रा

अथवा रेल एवं सड़क यात्रा के लिए यात्रा भत्ता ले सका है परन्तु यात्रा के प्रत्येक दिन के और सरकारी कर्मचारी को विराम के लिए दैनिक भत्ता मिलने वाले प्रत्येक दिन के लिए स्थाई यात्रा भत्ते की $1/30$ की दर से उसके स्थाई यात्रा भत्ते में से कटौती की जावेगी।

(ख) यदि सक्षम प्राधिकारी के आदेश के अधीन अपने अधिकारिता क्षेत्र के परे यात्रा करने पर, स्थाई यात्रा भत्ता प्राप्त करने वाला सरकारी कर्मचारी यात्रा भत्ता ले सकता है परन्तु यात्रा के प्रत्येक दिन के लिए और सरकारी कर्मचारी को विराम के लिए दैनिक भत्ता मिलने वाले प्रत्येक दिन के लिए स्थाई यात्रा भत्ते की $1/30$ की दर से उसके स्थाई यात्रा भत्ते में से कटौती की जावेगी। **नियम 13**

16. परिशिष्ट I के अनुसार उल्लेखित सरकारी कर्मचारी, ऐसी दरों पर तथा ऐसी शर्तों पर जो सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाए, स्थाई यात्रा भत्ता पाने के लिए पात्र होंगे।

विशेष टिप्पणी : इन नियमों के परिशिष्ट I में विभिन्न विभागों जैसे बन्दोबस्त विभाग, पुलिस विभाग आबकारी एवं कर विभाग, स्वास्थ्य विभाग आदि की सूची दी गई है जिसका अवलोकन संबंधित नियमों में किया जा सकता है। **नियम 14**



अध्याय—VI

17. कतिपय राज्य कर्मचारी जिनके लिए यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं है :

(1) निम्नलिखित प्रवर्गों के सरकारी कर्मचारी जिन्हें अपनी ड्यूटी के निर्वहन हेतु अपने कार्य क्षेत्र में सड़क द्वारा यात्रायें करनी पड़ती है, किसी भी यात्रा भत्ते के हकदार नहीं होंगे।

(i) पटवारी :

टिप्पणी:—पटवारियों को राजकीय कार्य से तहसील मुख्यालय पर 8 घंटे से अधिक रुकने के लिए नियमानुसार यात्रा भत्ता देय होगा।

(ii) बंदोबस्त अमीन :

टिप्पणी:—बंदोबस्त अमीनों को ड्यूटी पर भेजे जाते समय सर्वेक्षण उपकरणों को ले जाने का वास्तविक व्यय देय होगा।

(iii) बंदोबस्त फील्ड एवं सर्वेक्षण कर्मचारी

(iv) सभी प्रकार के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जिनमें घुड़सवार, शूतुर सवार एवं आदेशिका वाहक भी सम्मिलित हैं।

टिप्पणी:—अपने वरिष्ठ अधिकारियों के साथ दौरे पर जाने वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यात्रा भत्ते के हकदार हैं।

आदेशिका वाहक को उनके क्षेत्र में अपने कर्तव्य के संबंध में मुख्यालय से 8 किमी की परिधि के परे वाले स्थानों की यात्रा के लिए निम्नतम श्रेणी के वास्तविक रेल अथवा बस किराये की राशि जिसमें अनुषांगिक प्रभार और दैनिक भत्ता सम्मिलित नहीं होगा, दी जा सकती है। रात्रि विश्राम की दशा में खुराक भत्ता रु. 20 प्रतिदिन की दर से अनुज्ञेय, किन्तु कार्यालय अध्यक्ष रात्रि विश्राम हेतु लगते हुए क्षेत्र में सम्मन तामील करने हेतु समय की आवश्यकता तथा वापसी की यात्रा हेतु वाहन की उपलब्धता को देखते हुए आवश्यकता को प्रमाणित करेंगे।

- (v) कृषि विभाग के चौधरी, मुकादम तथा हलवाले।
- (vi) वनपाल, वन विभाग की राजकीय व्यापार स्कीम के वनपाल को छोड़कर
- (vii) मलेरिया सर्विलेंस वर्कर्स/बेसिक हेल्थ वर्कर्स

नियम 15(1)

- (2) सरकार इस सूची में समय-समय पर वृद्धि, कमी या संशोधन कर सकती है। **नियम 15(2)**

- 18. सरकारी कर्मचारी जिनके लिए यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं है, यदि अपने अधिकारिता क्षेत्र के परे, सक्षम प्राधिकारी के आदेश के अधीन यात्रा करता है तो अध्याय 4 के अंतर्विष्ट उपबंधों के अनुसार दौरे पर



यात्रा हेतु सरकारी कर्मचारियों को अनुज्ञेय यात्रा भत्ता ले सकेगा। **नियम 16**

अध्याय—VII

स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ते की अनुज्ञेयता

19. स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ते की अनुज्ञेयता :

- (1) सरकारी कर्मचारी जिसका स्थानान्तरण एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्वयं के प्रार्थना पर नहीं किया जाकर लोकहित में किया जाता है तो वह अध्याय 7 के संलग्न परिशिष्ट (V) में दी गई दरों पर यात्रा भत्ता पाने का हकदार होगा। **नियम 17(1)**
- (2) सरकारी कर्मचारी जो अपने पुराने पद का कार्यभार संभालने के पश्चात और अपने नये पद का कार्यभार सम्भालने से पूर्व 4 माह से अनधिक अवकाश लेता है तो वह इन नियमों के अधीन यात्रा भत्ते का हकदार है चाहे स्थानान्तरण के आदेश प्रारम्भ होने से पूर्व या पश्चात प्राप्त हुए हो। **नियम 17(2)**
- (3) सरकारी कर्मचारी जिसका पदस्थापन स्थान, एक पद से दूसरे पद पर जाने के दौरान परिवर्तित कर दिया जाता है तो उसे मूल पदस्थापन स्थान से उस स्थान तक जहां उसे अन्य आदेश प्राप्त होते हैं तथा इस स्थान से नये पदस्थापन स्थान तक का यात्रा भत्ता देय होगा। **नियम 17(3)**

- (4) सरकारी कर्मचारी जिसे अपने पदस्थापन के स्थान को छोड़कर किसी अन्य स्थान पर अस्थाई ड्यूटी पर प्रतिनियुक्ति किया जाता है या 30 दिन से अनधिक की लघु अवधि हेतु अस्थाई रूप से स्थानान्तरित किया जाता है, तो इन नियमों के अधीन यात्रा भत्ते का दावा करने के प्रयोजनार्थ स्थानान्तरित नहीं किया गया माना जावेगा। इसके विपरीत किसी भी प्रकार के आदेश ना होने पर ऐसे मामलों में कर्मचारी द्वारा की गई यात्रा, दौरे पर की गई यात्रा मानी जावेगी। **नियम 17(4)**
- (5) कोई सरकारी कर्मचारी जिसका स्थानान्तरण नगरपालिका सीमाओं/नगर बस्ती सीमाओं के भीतर किया गया है और नये कार्यालय की दूरी 15 कि.मी. से अधिक है और ऐसा सरकारी कर्मचारी अपने निवास स्थान का परिवर्तन करता है तो वह नियम 17 के संलग्न परिशिष्ट के अनुसार एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान का हकदार होगा। **नियम 17(5)**

अध्याय—VIII

वाहन भत्ता

20. वाहन भत्ता :

- (1) राज्य सरकार किसी सरकारी कर्मचारी को जिसे अपने मुख्यालय से थोड़ी दूरी के अन्दर बार—बार ऐसी यात्राएं करनी पड़ती है, जिनके लिए यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं है, ऐसी शर्तों पर जिन्हें सरकार उचित समझती हो, मासिक वाहन भत्ता दे सकती है। **नियम 18(1)**



- (2) अवकाश, अस्थायी स्थानान्तरण एवं कार्यग्रहण काल या ड्यूटी के रूप में माने गये प्रशिक्षण काल के सिवाय वाहन भत्ता वर्षपर्यन्त लिया जा सकता है तथा मुख्यालय से अनुपस्थिति के दौरान समपद्धत नहीं किया जावेगा। यह भत्ता नियमों के अधीन अनुज्ञेय किसी अन्य यात्रा भत्ते के साथ भी लिया जा सकेगा परन्तु सरकारी कर्मचारी जो विशिष्ट रूप से मोटर कार या मोटर साईकिल रखने हेतु वाहन भत्ता प्राप्त करता है, मोटर कार/मोटर साईकिल द्वारा की गई यात्रा के लिए कोई मील भत्ता नहीं लेगा। **नियम 18 (2)**
- (3) जिन दिनों की यात्रा के लिए दैनिक भत्ते या मील भत्ते का दावा किया गया है उन दिनों के लिए वाहन भत्ता यात्रा भत्ते की राशि में से इस नियम में दी गई शर्तों के अनुसार प्रत्येक दिन के लिए मासिक दर के $1/30$ की दर से कटौती करते हुए कम दिया जाना चाहिए। **नियम 18(3)**
- (4) वाहन भत्ते का आहरण मोटरकार/मोटर साईकिल रखने की शर्त पर दिया जायेगा परन्तु अवकाश, अस्थाई स्थानान्तरण और कार्यग्रहण काल की अवधि में तथा अवकाश पूर्व जोड़े जाने वाले अवकाश या कार्यग्रहण काल के पश्चात जोड़े जाने वाले अवकाश में वाहन भत्ता देय नहीं होगा। यदि वह स्वयं की साईकिल/

सरकार की साईकिल में रखरखाव की शर्त पर हैं या घोडा, ऊंट या कोई पशु रखने की शर्त पर है तो अवकाश या स्थायी स्थानान्तरण या कार्यग्रहण काल के दौरान अनुज्ञेय होगा।

टिप्पणी:—अवकाश से तात्पर्य 120 दिवस तक का अवकाश है परन्तु असाधारण अवकाश/अध्ययन अवकाश/निवृत्ति अवकाश/अस्वीकृत अवकाश/सेवामुक्ति अवकाश सम्मिलित नहीं है। अस्थायी स्थानान्तरण से तात्पर्य 4 माह तक का एक से दूसरे ड्यूटी स्थान पर स्थानान्तरण से है जो बाद में सक्षम आदेश से 4 माह से अधिक भी हो जाता है तो आदेश की वृद्धि तक अविकल रहेगा। **नियम 18(4)**

- (5) वाहन भत्ता प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रत्येक वर्ष जनवरी और जुलाई मास के वेतन बिलों पर नीचे दिये गये प्रारूप में एक प्रमाण—पत्र अभिलिखित करना होता है जिस पर नियन्त्रण अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षर किये जाने होते हैं।

“प्रमाणित किया जाता है कि मेरे द्वारा जिस अवधि के लिए वाहन भत्ते का दावा किया गया है उस दौरान मैंने वास्तव में मोटरकार/मोटर साईकिल/पशु रखा/रखी है और वाहन भत्ता नियमों के नियम 18 में वाहन भत्ता लिए जाने हेतु विहित शर्तों का अतिक्रमण नहीं किया है। **नियम 18(5)**



अध्याय—IX

आहरण अधिकारियों और नियन्त्रण अधिकारियों के लिए अनुदेश

21. सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियंत्रण अधिकारी घोषित किए जायेगे

सरकार द्वारा प्रत्येक कर्मचारी अथवा कर्मचारियों के प्रवर्ग के यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ नियन्त्रण अधिकारी की घोषणा की जावेगी। यदि सरकार उचित समझे तो सरकार किसी विशिष्ट सरकारी कर्मचारी को अपना स्वयं का नियंत्रण अधिकारी घोषित कर सकती है। **नियम 19**

विशेष टिप्पणी : नियम 25 के अन्तर्गत शक्तियों के प्रत्यायोजन की अनुसूची के बिन्दु संख्या 4 में सक्षम अधिकारी तथा प्रत्यायोजन की सीमा निर्धारित है।

22. विभागाध्यक्ष के सिवाय अन्य किसी सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ता बिल (स्थायी भत्ते को छोड़कर) का संदाय तब तक नहीं किया जावेगा जब तक वह नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षरित न हो। **नियम 20**

23. यात्रा भत्ता बिल पर हस्ताक्षर या प्रति हस्ताक्षर करने से पूर्व नियंत्रण अधिकारी निम्न बातों का ध्यान रखेगा :

- (क) दावा की गई यात्रा भत्ता एवं विराम भत्ते की आवश्यकता, आवृत्ति तथा अवधि की संवीक्षा तथा यदि उसकी राय में कोई यात्रा या विराम अनावश्यक/अनुचित अथवा अधिक अवधि की है

तो वह ऐसी यात्रा या विराम को पूरा या आंशिक रूप से नामंजूर कर सकता है।

- (ख) यात्रा भत्ता बिल में अंकित दूरी की संवीक्षा करना।
- (ग) रेल यात्रा के लिए मील भत्ते का दावा उसी श्रेणी पर लागू दरों पर किया गया है जिनका वास्तव में प्रयोग किया गया है जहां निजी सामान के परिवहन आदि के वास्तविक खर्चों का इन नियमों के अधीन दावा किया जाये वहां दावा की गई रकम की औचित्यता की जांच तथा जहां कोई दावा इन शर्तों को पूरी नहीं करता हो ऐसे दावे को नामंजूर करना।
- (घ) यह कि यात्रा भत्ता सम्पूर्ण दृष्टि से, पाने वाले के लिए लाभ का साधन नहीं है।
- (ङ) सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किये गये किन्हीं सहायक नियमों या आदेशों की अनुपालना करना।

नियम 21

विशेष टिप्पणी : नियम 25 के अन्तर्गत शक्तियों के प्रत्यायोजन की अनुसूची के बिन्दु संख्या 5 में सक्षम अधिकारी तथा प्रत्यायोजन की सीमा निर्धारित है।

- 24. प्रति हस्ताक्षर से दरों एवं सामान्य शर्तों के सन्दर्भ में औपचारिक संपरीक्षा की आवश्यकता से अभिमुक्ति नहीं हो जाती है किन्तु बिलों पर उपर्युक्त प्राधिकारी द्वारा



प्रति हस्ताक्षर हो जाने पर या जहां बिल पर प्रति हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है वहां आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर हो जाने पर महालेखाकार उसे इस बात के अंतिम साक्ष्य के रूप में स्वीकार कर लेगा कि यात्रा के तथ्य, जिन पर दावा आधारित है सही है और दावा नियम 21 तथा किसी विभागीय नियम के संदर्भ में अनुज्ञेय है क्योंकि विभागीय नियमों को प्रवर्तित करने का कर्तव्य नियंत्रक या आहरण अधिकारी यथास्थिति, का है। **नियम 22**

25. नियंत्रक अधिकारियों को सौंपे गये कर्तव्यों के अतिरिक्त आहरण एवं नियंत्रक अधिकारियों को निम्न निर्देशों की पालना करनी चाहिए :

- 1 यात्रा भत्ता बिल में यात्रा का पूरा प्रयोजन स्पष्टतः उपदर्शित किया जाना चाहिए। अस्पष्ट वाक्यांश जैसे सरकारी ड्यूटी पर नहीं लिखे जाने चाहिये। कर्मचारी का वेतन, पदनाम और मुख्यालय स्पष्ट उल्लेखित होना चाहिए।
- 2 बिल में वास्तविक वेतन, पद, मुख्यालय को सही एवं स्पष्ट लिखा जाना चाहिए।
- 3 यदि यात्रा मुख्यालय से भिन्न स्थान से प्रारम्भ हो तो तत्सम्बन्धी कारणों का उल्लेख यात्रा भत्ता बिल में प्रथम प्रविष्टि के सामने "अभियुक्तियां" स्तम्भ में किया जाना चाहिए।

- 4 यदि यात्रा लोक वाहन अथवा राजकीय वाहन के अतिरिक्त अन्य परिवहन साधनों से की जाये, तो दावे में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि वाहन के प्रोपल्शन व्यय का संदाय, यात्रा भत्ते का दावा करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा किया गया है।
- 5 स्थानान्तरण सम्बन्धी यात्रा भत्ता बिलों में कर्मचारी के परिवार के सदस्यों से सम्बन्ध और उनकी आयु का उल्लेख भी किया जाना चाहिए।
- 6 यदि यात्रा किसी विधि न्यायालय या विभागीय जांच में उपस्थित होने के लिए हो तो न्यायालय का प्रमाण पत्र या जांच अधिकारी का प्रमाण पत्र, यथास्थिति, बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।
- 7 विराम स्थान पर यदि सरकार/अतिथेय सरकार/संगठन/निकाय के खर्च पर निःशुल्क निवास अथवा भोजन उपलब्ध कराया जाता है तो इस तथ्य को बिल में उपदर्शित किया जाना चाहिए। नियंत्रक अधिकारी को बिल पर प्रति हस्ताक्षर करते समय यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ऐसी सूचना छिपाई नहीं गई है।
- 8 कालातीत यात्रा भत्ता बिलों को "सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों" में विहित सभी औपचारिकताएं पूरी करने के पश्चात सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।



- 9 आशुलिपिकों, निजी सहायकों और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सहित अराजपत्रित कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिल उन राजपत्रित अधिकारियों द्वारा प्रमाणित किये जाने चाहिए जिनके आदेशों के अधीन यात्रा की गई थी।
- 10 यात्रा भत्ते का दावा करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा यात्रा भत्ता बिल पर निम्न में से जो भी उपयुक्त हो, एक या अधिक प्रमाण पत्र अभिलिखित किये जाने चाहिए:—
 - (i) **सभी मामलों में**—संबंधित बिल का संदाय (भुगतान) पहले प्राप्त नहीं करने संबंधी प्रमाण पत्र।
 - (ii) **स्थानान्तरण पर यात्राओं के मामले में**— परिवार के जिन सदस्यों के संबंध में यात्रा भत्ते का दावा किया गया है उनके सरकारी कर्मचारी के साथ रहने एवं कर्मचारी पर आश्रित होने संबंधी प्रमाण पत्र।
 - (iii) **उन मामलों में जहां सड़क यात्रा स्वयं की कार से की गई हो**—जिसके लिए विशेष दरों पर मील भत्ते का दावा किया गया है, कर्मचारी की स्वयं की कार में किये जाने संबंधी तथा सम्पूर्ण प्रोपल्शन व्यय कर्मचारी द्वारा किये जाने संबंधी प्रमाण पत्र।
 - (iv) **उन मामलों में जहां सड़क भत्ता मांगी गई/भाड़े की कार से की गई हो**— सड़क यात्रा के लिए ली

गई कार संख्या का सम्पूर्ण चालन/भाड़ा में कर्मचारी द्वारा चुकाये जाने अथवा सम्पूर्ण चालन व्यय की रकम में से कर्मचारी के हिस्से की राशि संदत्त किये जाने संबंधी प्रमाण पत्र।

- (v) उन मामलों में जहां पति और पत्नी दोनों राज्य सरकार की सेवा में है और एक ही स्थान पर किसी नए अन्य स्थान को स्थानांतरित किए गए हो— कर्मचारी की पत्नी/पति के राज्य सरकार के अधीन नियोजित होने और कर्मचारी के स्थानान्तरण के छः माह के भीतर स्थानान्तरित होने पर अपने स्थानान्तरण होने पर अपने स्थानान्तरण यात्रा भत्ते का दावा, पहले नहीं किये जाने संबंधी प्रमाण पत्र। (नियम 23)

विशेष टिप्पणी:— वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र दिनांक 4 अगस्त 2017 से यात्रा भत्तो बिलो के ऑनलाईन प्रस्तुतीकरण की व्यवस्था की गई है। इस हेतु पे-मैनेजर सिस्टम में प्रक्रिया निर्धारित है।

26. राज्य कर्मचारी के यात्रा भत्ता दावे का संदाय एवं आवंटन निम्न निर्देशों के अनुसार किया जावेगा —
- (1) निम्नलिखित मामलों को छोड़कर सरकारी कर्मचारी का यात्रा भत्ता उसी बजट शीर्ष में, जो उसके वेतन का है, विकलित किया जावेगा:



- (i) जहां कर्मचारी को किसी बाहर के निकाय या निधि से संबंधित ड्यूटी पर यात्रा करना अनुज्ञेय किया जाता है और उस निकाय द्वारा संदत्त यात्रा भत्ते को सीधे ही प्राप्त करने की अनुज्ञा दी जाती है।
- (ii) जब राज्य सरकार किसी विशेष सेवा के खर्च को अलग से दिखलाना आवश्यक समझती है और ऐसे मामलों में जिनमें सरकारी सामान्य या विशेष आदेश द्वारा सामान्य नियम से हटने के लिए प्राधिकृत करें। **नियम 24(1)**
- (2) जब तक अन्यथा विनिश्चित ना हो, राज्य समितियों, आयोगों आदि के सदस्य के रूप में नियुक्त केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों का यात्रा भत्ता केन्द्र सरकार द्वारा वहन किया जावेगा। केन्द्रीय समितियों और आयोगों आदि में नियुक्त राज्य सरकार के कर्मचारियों के संबंध में भी इसी सिद्धान्त का पालन किया जावेगा। **नियम 24(2)**
- (3) बोर्ड/समिति/आयोग आदि में नियुक्त ऐसे व्यक्तियों को जो सरकार की सेवा में हैं, यात्रा भत्ते का भुगतान उसी विभाग द्वारा किया जावेगा जो बोर्ड/समिति/आयोग आदि की नियुक्ति करता है। **नियम 24(3)**

अध्याय—X

प्रत्यायोजन

27. (1) इन सक्षम अधिकारियों की शक्तियां इस अध्याय में दी गयी अनुसूची में समाविष्ट आदेशों एवं राज्य सरकार

द्वारा जारी सामान्य एवं विशेष आदेशों से विनियोजित होगी। **नियम 25(1)**

(2) जहां स्पष्ट रूप से किसी नियंत्रक अधिकारी को अनुमत किया गया है के सिवाय नियन्त्रक अधिकारी अपनी प्रतिहस्ताक्षर करने के कर्तव्य को अपने अधीनस्थ में प्रत्यायोजित नहीं करेंगे। **नियम 25(2)**

विशेष टिप्पणी : नियम 21 में शक्तियों के प्रत्यायोजन की अनुसूची अन्यन्त्र महत्वपूर्ण है जिसमें उन प्राधिकारियों जिन्हें यह शक्तियां प्रत्यायोजित की गई तथा प्रत्यायोजित की सीमा का उल्लेख है। अतः उसका अवलोकन किया जाना चाहिए।

अध्याय—XI

खण्ड—I विशेष यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता

28. विशेष यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता :

राजकीय दौरों एवं स्थानान्तरण के अतिरिक्त अन्य परिस्थितियों में सरकारी कर्मचारियों द्वारा की गई यात्राएं निम्नानुसार विनियमित होगी :—

अनुभाग—I

- (1) प्रथम नियुक्ति पर कार्यग्रहण करने के लिए राज्य सरकार की विशेष अनुमति के बिना कोई यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा किन्तु पहले से ही राज्य सेवा में नियुक्त व्यक्तियों को विशिष्ट शर्तों के अधीन अपने पूर्ववर्ती विभाग में धारित पद के अनुरूप यात्रा भत्ता देय



होगा पद के समाप्त होने पर छंटनीशुदा कार्मिक के पुनर्नियोजित होने पर भी दौरे की दर से यात्रा भत्ता दिया जायेगा।

- (2) पद पर नियुक्ति हेतु अनिवार्य परीक्षाओं में बैठने के लिए की गई यात्रा के लिए पदस्थापन के स्थान से परीक्षा के स्थान तक परीक्षा के प्रत्येक स्टेण्डर्ड या उसके भाग के लिए दो बार की गई यात्रा के लिए दौरे पर की जाने वाली यात्रा की दर से यात्रा भत्ता देय होगा। अनिवार्य परीक्षा से भिन्न किसी विशिष्ट परीक्षा हेतु यात्रा के लिए सरकार के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा केवल एक बार दौरे पर की गई यात्रा की दर पर यात्रा भत्ता अनुज्ञेय किया सकता है।
- (3) पदोन्नति अथवा विशिष्ट नियोजन हेतु कर्मचारी की उपयुक्तता की जांच के लिए चयन समिति के समक्ष उपस्थित होने हेतु बुलाये गये कर्मचारी को दौरे पर की गई यात्रा की दर से यात्रा भत्ता अनुज्ञेय होगा किन्तु कोई दैनिक भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा।
- (4) दो या दो माह से अधिक अवकाश पर अवकाश की आधी या आधी से अधिक अवधि का उपयोग करने पर अनिवार्य रूप से वापिस बुलाने पर की गई यात्रा पर कर्मचारी स्वयं के लिए जिस स्थान पर आदेश प्राप्त हुआ है से ड्यूटी पाईट तक दौरे पर यात्रा हेतु अनुज्ञेय

दरों पर मील भत्ता देय है, किन्तु परिवार एवं निजी सामान और वाहन के परिवहन के लिये कोई भत्ता अनुज्ञेय नहीं है। अपने मुख्यालय से बाहर किसी स्थान पर विश्रामावकाश का उपभोग करने वाले अधिकारी को वापिस बुलाने पर कोई यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा जब तक किसी लोक सेवा के हित के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष रूप से अनुज्ञा न दी जावे।

- (5) प्रशिक्षण कार्यक्रम में जाने वाले चयनित व्यक्ति जो पहले से सरकारी सेवा में नहीं है को प्रशिक्षण कार्यक्रम में उपस्थित होने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर करने पर यात्रा भत्ता अनुज्ञेय होगा।
- (6) सेवा संघों या व्यवसाय संघों या तत्समान निकायों को छोड़कर वृत्तिक स्वरूप के अशासकीय अधिवेशनों या सम्मेलनों में सम्मिलित होने हेतु सरकारी कर्मचारियों द्वारा सरकार की अनुज्ञा प्राप्त करने के पश्चात् की गई यात्रा हेतु प्रत्येक और से अधिकृत श्रेणी का एक रेल भाड़ा अनुज्ञेय होगा। किन्तु कोई सड़क मील भत्ता और दैनिक भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा।
- (7) राज्य जीवन बीमा के संबंध में स्वास्थ्य परीक्षा कराने हेतु की गई यात्रा पर दौरे पर की गई यात्रा की दर से यात्रा भत्ता अनुज्ञेय है किन्तु कोई दैनिक भत्ता अनुज्ञेय नहीं है।



- (8) कार्य पर रहते हुए अथवा अवकाशकाल में राजकीय कम्पनियां, सहकारी समितियों, स्व-शासित निकायों मय औद्योगिक एवं व्यावसायिक निगम एवं अन्य कानूनी संगठनों में राजकीय मनोनीत सदस्य के रूप में संचालक मण्डल की बैठकों में भाग लेने के लिए की गई यात्राओं के लिए अधिकारी को दौरे पर की गई यात्राओं के लिए देय यात्रा भत्ता अनुज्ञेय होगा। अधिकारी को यात्रा भत्ता बिल पर इस आशय का प्रमाण पत्र देना अनिवार्य है कि इस प्रकार के निकाय द्वारा उसे चुकाये गये शुल्क अथवा मानदेय एवं यात्रा भत्ते की सम्पूर्ण राशि संबंधित विभाग के आय शीर्ष में नकद रसीद संख्या एवं दिनांक/कोष चालान संख्या एवं दिनांक मय लेखा शीर्ष के अन्तर्गत जमा करा दी गई है।

टिप्पणी :

राजकीय कम्पनियां, सहकारी समितियों, स्व-शासित निकायों मय औद्योगिक एवं व्यावसायिक निगम एवं अन्य कानूनी संगठनों में राजकीय मनोनीत सदस्य के रूप में संचालक मण्डल की बैठकों में भाग लेने के लिए राजस्थान यात्रा भत्ता नियम 1971 के अनुरूप निकाय द्वारा भुगतान किये गये यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता का भुगतान अधिकारी स्वयं रख सकता है। किन्तु निकाय द्वारा उसको दिये गये शुल्क व मानदेय को संबंधित विभाग के आय मद में जमा किया जायेगा तथा अधिकारी उक्त यात्रा के लिए विभाग के बजट से दावा प्रस्तुत नहीं करेगा।

स्थानीय बैठकों में भाग लेने पर ऐसे अधिकारी रु. 50 का नियत वाहन भत्ता प्रत्येक बैठक के हिसाब से स्वीकार कर सकते हैं जो इस प्रकार की स्थानीय बैठकों में भाग लेने के लिए राजकीय वाहन का उपयोग न करते हों। यदि उपरोक्त संगठनों द्वारा नियत वाहन व्यय नहीं दिया जाता तो यह सरकार के संबंधित विभाग द्वारा कार्यालय व्यय में से दिया जावेगा।

- (9) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति के अभ्यर्थियों द्वारा निवास स्थान से साक्षात्कार के स्थान तक का सबसे कम दूरी के मार्ग का द्वितीय श्रेणी का रेल भाड़ा अनुज्ञेय है। राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा साक्षात्कार के लिए बुलाये गये ऐसे अभ्यर्थियों को भुगतान आयोग द्वारा किया जावेगा।
- (10) औपचारिक मानभिषेको में भारत सरकार से शौर्य पदक, राष्ट्रीय पुरस्कार या राज्यपाल से राज्य पुरस्कार, नकद ईनाम, योग्यता प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने के लिए की गई यात्रा हेतु दौरे पर की गई यात्रा की दर से यात्रा भत्ता अनुज्ञेय है। नियम 26

अनुभाग – 2

29. निलम्बन अवधि में सरकारी कर्मचारी द्वारा की गयी यात्रा :
 - (1) किसी निलम्बनाधीन सरकारी कर्मचारी जिससे उसके विरुद्ध चल रही विभागीय जांच (पुलिस जांच से भिन्न)



में उपस्थित होने की अपेक्षा की जाती है, अपने मुख्यालय से उस स्थान तक जहां विभागीय जांच की जा रही है अथवा उस स्थान से जहां उसको निलम्बन के दौरान रहने की अनुज्ञा दी गई है, जांच के स्थान तक, जो भी कम हो दौरे पर यात्रा की ही भांति यात्रा भत्ता स्वीकार किया जा सकता है। यात्रा भत्ता उस प्रवर्ग से, जिसमें वह निलम्बन के पूर्व था, विनियमित किया जावेगा। यदि जांच उसकी स्वयं की प्रार्थना पर कहीं बाहर के स्थान पर की जाती है तो कोई यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा। **नियम 27(1)**

- (2) किसी सरकारी कर्मचारी को चाहे ड्यूटी पर हो या अवकाश पर अथवा निलम्बनाधीन हो, जो अपने विरुद्ध चलाई गई अनुशासनात्मक कार्यवाही के संबंध में बचाव की तैयारी के लिये शासकीय अभिलेखों के अवलोकनार्थ बाह्य स्थानों की यात्रा करता है तो ऐसी यात्रा के लिए विशिष्ट शर्तों के अधीन दैनिक भत्ते के बिना, दौरे पर की गई यात्रा के अनुसार यात्रा भत्ता अनुज्ञेय होगा। **नियम 27(2)**

- (3) किसी सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित 3 प्रकार के मामलों में यात्रा भत्ता अनुज्ञेय होगा:—

1	जहां कोई सरकारी कर्मचारी, चाहे वह निलम्बनाधीन हो अथवा नहीं, किसी मामले के संबंध में, जिसमें उनके अन्तर्वलित (फंसे) होने का संदेह है पुलिस/विशेष पुलिस अधिष्ठान द्वारा की जा रही जांच में हाजिर होने के लिए यात्रा करे।	नियंत्रक प्राधिकारी की स्पष्ट अनुज्ञा के अधीन की गई यात्रा के लिए दौरे पर यात्रा की दर से यात्रा भत्ता
2	जहां कोई सरकारी कर्मचारी निलंबन के दौरान एक अभियुक्त के रूप में न्यायालय में हाजिर होने के लिए यात्राएं करे तथा बाद में न्यायालय द्वारा दोषमुक्त कर दिया जाए और सेवा में बहाल कर दिया	कोई यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा। फिर भी सरकारी कर्मचारी अपने विरुद्ध चल रही विधिक कार्यवाहियों में अपने बचाव के सिलसिले के लिए किये गये खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए संविधान के



	जाए या यदि उसकी मृत्यु नहीं होती अथवा अनिवार्यत सेवानिवृति की आयु प्राप्त नहीं करता या स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने की अनुज्ञा नहीं दी जाती तो सेवा में बहाल कर दिया जाता।	अनुच्छेद 320(3)(घ) के अधीन अपने द्वारा किये गये किसी दावे में अपने यात्रा भत्ता व्यय को सम्मिलित कर सकेगा। ऐसे मामलों में राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा दिये गये परामर्श के आधार पर दौरे पर की गई यात्रा के लिए अनुज्ञेय यात्रा भत्ते की रकम के बराबर यात्रा व्यय प्रतिपूरित किया जा सकेगा।
3	जहां किसी सरकारी कर्मचारी का, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और	दौरे पर की गई यात्रा की भांति यात्रा भत्ता। दैनिक भत्ता जांच अधिकारी द्वारा दिये गये हाजरी के प्रमाण-पत्र के आधार पर अनुज्ञेय होगा।

	<p>अपील) नियम, 1958 के उपबन्धों के अधीन चल रही विभागीय जांच में किसी अपचारी कर्मचारी को अपना मामला प्रस्तुत करने में सहायता देने के लिए, अनुमोदन कर दिया जाय तो चाहे वह ड्यूटी पर हो या छुट्टी पर, उसके द्वारा अनुशासनिक प्राधिकारी से इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर।</p>	
--	--	--

नियम 27(3)

अनुभाग – 3 सरकारी कर्मचारी द्वारा न्यायालय में किसी ऐसे मामले में, जिसमें सरकार एक पक्ष हो, अथवा किसी विभागीय जांच में साक्ष्य देने या हाजिर होने के लिए की गई यात्राएं

30. (1) सरकारी कर्मचारी द्वारा न्यायालय में किसी ऐसे मामले में जिसमें सरकार एक पक्ष हो या समुचित रूप



से गठित प्राधिकरण द्वारा की गई विभागीय जांच में साक्ष्य देने के लिए समन किया जाये, बशर्ते कि वे तथ्य जिनके संबंध में उनको साक्ष्य देना है, उसके लोक कर्तव्य के निर्वहन में उसकी जानकारी में आये हो तो वह दौरे पर की गई यात्रा की भांति 8 कि.मी. से दूरी पर की यात्रा हेतु यात्रा भत्ता ले सकेगा। इस हेतु दावे के साथ न्यायालय या प्राधिकरण द्वारा दिया गया उपस्थिति प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा तथा न्यायालय अथवा प्राधिकरण से कोई खर्चा/संदाय स्वीकार्य नहीं होगा। किसी सरकारी कर्मचारी को जब वह अवकाश अथवा विश्रामवकाश में हो, यदि साक्ष्य देने के लिए समन किया जाता है तो वह इस नियम के अधीन जिस स्थान से उसको समन दिया जाता है उस स्थान से जाने व वापिस लौटाने के लिए इस प्रकार यात्रा भत्ता पाने का हकदार होगा। मानो वह ड्यूटी पर था।

नियम 28(1)(1)

(2) ऐसे मामलों में जिनमें राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमों के नियम 16 के अधीन जांच अधिकारी द्वारा स्व प्रेरणा से या विभागीय प्रतिनिधि या आरोपित व्यक्ति के कहने पर बुलाये गये आरोपित व्यक्ति और/साक्षी को जांच अधिकारी के समक्ष हाजिर होने के लिए एक स्थान से दूसरे स्थान पर रहना पड़ता है तो यदि आरोपित कर्मचारी

निलंबनाधीन है तो हाजरी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर दौरे की यात्रा की भांति यात्रा भत्ता मिलेगा परन्तु स्वयं की प्रार्थना पर मुख्यालय बदला हो तो नहीं मिलेगा। यदि निलम्बित नहीं है तो दौरे की यात्रा की भांति यात्रा भत्ता मिलेगा।

यदि सरकारी कर्मचारी साक्षी के रूप में आता है तो हाजरी प्रमाण पत्र पर दौरे की यात्रा की भांति यात्रा भत्ता मिलेगा।

यदि सरकारी कर्मचारी नहीं है तो नियम 31 के प्रावधान अनुसार यात्रा भत्ता मिलेगा। **नियम 28(1)(2)**

(3) सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी को उस स्थान से जहां वह सेवानिवृत्त होने के पश्चात वस्तुतः निवास कर रहा है, उस स्थान तक जहां उसके विरुद्ध विभागीय जांच/अपील विचाराधीन है तक यात्रा करने पर जांच अधिकारी अथवा प्राधिकरण से उपस्थिति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर दौरे पर की गई यात्रा की भांति यात्रा भत्ता देय होगा। **नियम 28(1)(3)**

(4) राजस्थान सिविल सेवा (कार्मिक, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के अधीन अनुशासनिक प्राधिकारी की आज्ञा के विरुद्ध अपील पर किसी प्रकार का यात्रा भत्ता देय नहीं होगा। **नियम 28(1)(4)**

2. सरकारी कर्मचारी सिविल मामलों में जिसमें राज्य सरकार पक्षकार न हो शासकीय दस्तावेज, तथ्य को



प्रस्तुत करने हेतु समन किया जाता हो तो शर्तों के अधीन यात्रा भत्ता की दर से यात्रा भत्ता देय होगा।

नियम 28(2)

3. सरकारी कर्मचारी उपनियम (1) एवं (2) से भिन्न परिस्थितियों में समन किया जाए तो सरकारी कर्मचारी होने में न्यायालय नियमों को अनुज्ञेय से भिन्न कोई संदाय प्राप्त नहीं होगा। **नियम 28(3)**

विशेष टिप्पणी :

नियम 25 शक्तियों के प्रत्यायोजन की अनुसूची के बिन्दु सं. 6 में विभागीय जांच हेतु बुलाए साक्षियों का प्रवर्ग अवधारित करने की शक्तियों हेतु सक्षमता तथा सीमा निर्धारित है।

अनुभाग-4 सेवानिवृत्ति पर सरकारी कर्मचारी के लिए यात्रा भत्ता

31. सेवानिवृत्ति पर सरकारी कर्मचारी के लिए यात्रा भत्ता :

- (1) सरकारी कर्मचारी तथा इस राज्य की आवंटित अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी सेवानिवृत्त होने पर स्वयं अपने परिवार के सदस्यों द्वारा अन्तिम ड्यूटी स्थान से गृह नगर (Home Town) के लिये स्थानान्तरण पर विशिष्ट शर्तों के अधीन यात्रा भत्ता पाने के अधिकारी होंगे, किन्तु इसमें अनुषांगिक प्रभार एवं एकमुश्त अनुदान अनुज्ञेय नहीं होगा। **नियम 29(1)**

- (2) इन नियमों के अन्तर्गत रियायतों का दिया जाना, शर्तों स्पष्टीकरणों को तथा सहायक अनुदेशों के अध्ययधीन होगा जो नियम 29(2) में उल्लेखित है। **नियम 29(2)**
- (3) इस नियम के अन्तर्गत यात्रा भत्ता दावा, स्थानान्तरण यात्रा भत्ता दावों के लिए प्रयुक्त प्रपत्रों में ही उठाये जायेंगे तथा प्रतिहस्ताक्षर करना प्रमाणित भी स्थानान्तरण यात्रा भत्ते के अनुसार होंगे। यात्रा भत्ते की प्रतिपूर्ति से पूर्व प्रतिहस्ताक्षरीत प्राधिकरी यथासंभव यात्रा दावे का समाधान करेगा तथा दावे के लिए परिवहन सम्बन्धी मूल वाउचर की अपेक्षा करेगा। **नियम 29(3)**
- (4) यह रियायतें उन व्यक्तियों पर लागू नहीं होगी जो पूर्णकालिक नियोजन में नहीं हैं या संविदा पर नियुक्त हैं। **नियम 29(4)**

अनुभाग-5 सरकारी कर्मचारियों के, जिनकी सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाए, परिवारों को यात्रा भत्ता

32. सरकारी कर्मचारी की, सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर कर्मचारी के परिवार के सदस्यों द्वारा कर्मचारी के अन्तिम ड्यूटी स्थान से गृह नगर के लिये स्थानान्तरण पर विशिष्ट शर्तों के अधीन यात्रा भत्ता प्राप्त किया जा सकेगा, किन्तु इसमें अनुषांगिक प्रभार एवं एक मुश्त अनुदान अनुज्ञेय नहीं होगा। **नियम 30**



अध्याय—XII

प्राईवेट व्यक्तियों तथा अंशकालिक सरकारी कर्मचारियों को यात्रा भत्ता :

33. (1) अंशकालीन सरकारी कर्मचारी या वह सरकारी कर्मचारी जिन्हें संदाय पूर्णत या अंशत फीस के रूप में किया जाता है तथा वे व्यक्ति जो कि सरकारी कर्मचारी नहीं है, उन्हें किसी सरकारी कार्य को करने या किसी सरकारी कार्य के सम्बन्ध में परामर्श देने हेतु आदेशों के तहत संयोजित किसी बोर्ड, सम्मेलन, समिति या आयोग में कार्य करने या सरकार के आदेशों के अधीन किसी लोक कर्तव्य की अवैतनिक रूप से पालना करने अथवा किसी विभागीय जांच में साक्षी के रूप में उपस्थित होने की अपेक्षा की जाती है तो ऐसे व्यक्तियों के प्रवर्ग का निश्चय सरकार अथवा अन्य प्राधिकारी, जिसे आवश्यक शक्ति प्रत्यायोजित की गई, द्वारा किया जावेगा। **नियम 31(1)**

(2)(क) वे अशासकीय सदस्य, जो किसी संस्थान में पूर्णकालिक नियमित नियोजन में है और मासिक आधार पर संवेतन लेते हैं का प्रवर्गीकरण उनके द्वारा लिये गये वेतन के संदर्भ में नियम 4 के अनुसार अवधारित किया जा सकेगा।

(ख) उपरोक्त (2)(क) के अन्तर्गत ना आने वाले अशासकीय सदस्यों के मामले में उनका वर्गीकरण उनके

सामाजिक स्तर के संदर्भ में अवधारित किया जावेगा, परन्तु शर्त यह है कि उनका वर्गीकरण समिति के उच्चतम शासकीय सदस्य के वर्गीकरण से ऊंचा नहीं होगा। **नियम 31(2)**

34. किसी सांसद की यात्रा जो किसी समिति/आयोग/बोर्ड इत्यादि के लिए की जाती है तो उनका यात्रा भत्ता सांसदों पर लागू नियमों के अनुसार किया जावेगा।
नियम 32

35. (1) किसी समिति/बोर्ड में सरकार द्वारा नियुक्त अशासकीय सदस्य इस नियम में दी गई दरों के अनुसार अशासकीय सदस्य के सामान्य निवास स्थान से कार्य स्थान तक आने जाने पर वास्तव में यात्रा करने पर किये यात्रा भत्ता को इन नियमों में उल्लेखित दर से प्राप्त करने का हकदार होगा।

नियम 33(1)

(2) जहां समिति/सम्मेलन/बोर्ड के समस्त अशासकीय सदस्य विधान मण्डल के सदस्य हो तो और विधान मण्डल का समय चल रहा हो तो उस अवधि के लिए यात्रा तथा दैनिक भत्ता नहीं दिया जाएगा जिनके लिए विधानमण्डल यात्रा एवं दैनिक भत्ता दे रही है।

नियम 33(2)

(3) स्थानीय समितियों की बैठक में यात्रा भत्ता नहीं देकर वाहन भाड़े का वास्तविक व्यय/ वाहन भत्ता दिया जा सकेगा। **नियम 33(3)**



(4) बोर्ड/समिति आदि के नियुक्ति आदेशों में अशासकीय सदस्यों को यात्रा भत्ता दिए जाने की दरे उपदर्शित होनी चाहिए तथा प्रतिहस्ताक्षरकर्ता प्राधिकारी को भी विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए। **नियम 33(4)**

(5) अशासकीय सदस्यों के यात्रा भत्ता दावों के संदाय की प्रक्रिया के अनुसार जिस कार्यालय में बैठक आयोजित की जा रही है उस कार्यालय के द्वारा अशासकीय सदस्यों को यात्रा भत्ते का भुगतान किया जायेगा। इस हेतु संबंधित कार्यालय कोषागार से अग्रिम राशि का आहरण कर यात्रा भत्ते के वितरण उपरान्त समायोजन हेतु कोषागार को बिल भेजेगे और यदि कोई राशि अतिरिक्त रहती है तो वह लौटाई जाएगी। यात्रा भत्ता अग्रिम उसी शीर्ष से प्रभारित होगा जिसमें यात्रा भत्ता विकलित किया जाता है। **नियम 33(5)**

(6) सरकार या लोक सेवा आयोग में बुलाए गए प्राईवेट व्यक्तियों को विशिष्ट रूप से नियत दरों पर यात्रा भत्ता मिलेगा। गैर सरकारी विशेषज्ञों को बुलाने पर यात्रा भत्ता सरकार की पूर्व मंजूरी पर मिलेगा। **नियम 33(6)**

अध्याय—XIII

प्रशिक्षण हेतु प्रतिनियुक्ति सरकारी कर्मचारियों को प्रतिकारात्मक भत्ता

36. (1)(क) जहां किसी सरकारी कर्मचारी को प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्त किया गया हो तथा प्रशिक्षण की अवधि

को राजस्थान सेवा नियम 7(8)(ख)(i) के अधीन कर्तव्य (ड्यूटी) माना जावे तो प्रशिक्षण की अवधि के लिए निम्नलिखित दरों पर प्रतिकारात्मक भत्ता देय होगा।

- (i) प्रथम 15 दिन के लिए— प्रशिक्षण स्थान पर देय दैनिक भत्ते की दर पर।
- (ii) 15 दिन से अधिक की अवधि के लिए— प्रशिक्षण स्थान पर देय दैनिक भत्ते की $3/4$ दर पर जिन दिनों के संबंध में दौरे का यात्रा भत्ता लिया गया हो उन दिनों के लिए प्रतिकारात्मक भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा।

(ख) जहां किसी सरकारी कर्मचारी को राज्य के भीतर/बाहर प्रशिक्षण के नियमित पाठ्यक्रम हेतु प्रतिनियुक्त किया गया हो, जिससे किसी विश्वविद्यालय अथवा किसी अन्य संस्थान या कॉलेज से डिग्री या डिप्लोमा या समान अर्हताएं प्राप्त करने का परिणाम निकलता हो तो इन नियमों के अधीन प्रतिकारात्मक भत्ता देय नहीं होगा चाहे प्रशिक्षण अवधि को राजस्थान सेवा नियम के अधीन कर्तव्य माना गया हो या नहीं।

(ग) प्रशिक्षण के दौरान सरकारी कर्मचारी को निःशुल्क आवास तथा भोजन अनुज्ञेय/उपलब्ध होने पर प्रतिकारात्मक भत्ते की दर 75 प्रतिशत कम कर दी जावेगी और यदि केवल निःशुल्क आवास अनुज्ञेय/उपलब्ध हो तथा वह उसका उपयोग करे तो



प्रतिकारात्मक भत्ते की दर में 15 प्रतिशत की कमी की जावेगी। **नियम 34(1)**

(2) राज्य की भीतर प्रशिक्षण हेतु प्रतिनियुक्ति करने पर निम्नलिखित परिस्थितियों में प्रतिकारात्मक भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा:

- (i) यदि प्रशिक्षण हेतु प्रतिनियुक्ति, पदस्थापन स्थान पर स्थित प्रशिक्षण संस्थान में की जाती है।
- (ii) यदि कर्मचारी परिवीक्षाधीन (प्रोबेशन, अखिल भारतीय सेवाओं को सम्मिलित करते हुये) हैं, जिसे खुले बाजार से प्रतियोगी परीक्षा के माध्यम से या चयन प्रक्रिया से सीधे भर्ती किया गया है या जिसे अस्थाई नियुक्ति हेतु प्रतियोगी परीक्षा/चयन प्रक्रिया द्वारा सीधे भर्ती किया गया है।

बशर्ते कि परिवीक्षा पर प्रशिक्षणधीन कर्मचारी को अल्पकालीन फील्ड प्रशिक्षण या शैक्षणिक भ्रमण, एक बार में 7 दिवस से अधिक नहीं के लिए प्रशिक्षण स्थल से बाहर प्रतिनियुक्त किये जाने पर उक्त स्थान एवं अवधि के लिए अनुज्ञेय दैनिक भत्ते की दर से प्रतिकारात्मक भत्ता देय होगा। **नियम 34(2)**

(3) राज्य के भीतर या बाहर प्रशिक्षण हेतु प्रतिनियुक्ति सरकारी कर्मचारी को दौरे पर माने जाने तथा प्रशिक्षण की अवधि के दौरान उसे किसी भी स्त्रोत से यदि कोई

वृत्तिका (स्टाईपेंड) संदत्त की जाती है तो कर्मचारी को प्रतिकारात्मक भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा। यदि संदत्त प्रतिकार की रकम इस नियम के अधीन अनुज्ञेय प्रतिकारात्मक भत्ते की रकम से कम है तो कर्मचारी को अंतर की राशि प्रतिकारात्मक भत्ते में संदत्त की जावेगी। **नियम 34(3)**

37. (1) प्रशिक्षण हेतु पदस्थापन स्थान से प्रशिक्षण स्थान तक की बहि-यात्रा तथा वापसी यात्रा हेतु यात्रा भत्ता दौरे की दर से देय होगा किन्तु यदि प्रशिक्षण के अन्त में कर्मचारी को पूर्व पदस्थापन से भिन्न किसी स्थान पर पदस्थापित किया जाता है तो कर्मचारी को प्रशिक्षण स्थान से पूर्व पदस्थापन स्थान तक दौरे की दर पर यात्रा भत्ता तथा पूर्व पदस्थापन स्थान से नवीन पदस्थापन स्थान तक नियम 17 के अन्तर्गत स्थानान्तरण पर भत्ते की दर से यात्रा भत्ता देय होगा। **नियम 35(1)**

(2) प्रशिक्षण अवधि से पूर्व अथवा पश्चात 120 दिन से अनधिक उपार्जित अवकाश का उपयोग करने की दशा में कर्मचारी को दौरे पर की गई यात्रा की दर से यात्रा भत्ता देय होगा, यदि कर्मचारी द्वारा अन्त में अपने पूर्व धारित पद पर कार्यग्रहण किया जाता है। **नियम 35(2)**



(3) जिन दिनों में दौरे का यात्रा भत्ता लिया है उन दिनों का प्रतिकारात्मक भत्ता देय नहीं है। **नियम 35(3)**

स्पष्टीकरण : परिवीक्षाधीन कर्मचारी/अधिकारी को प्रशिक्षण समाप्ति पर यदि प्रशिक्षण स्थान से भिन्न स्थान पर पद स्थापित किया जाये तो यात्रा भत्ता जैसा कि स्थानान्तरण पर देय होता है अनुज्ञेय होगा। पूर्व के मामले अगर कोई उपरोक्त आदेश से भिन्न निर्णित हो/किए गए हो तो उन्हें पुनः नहीं खोला जायेगा।

38. प्रतिकारात्मक भत्ते के बिलों पर दौरे की यात्रा के दिनों के लिए प्रतिकारात्मक भत्ता नहीं लेने एवं प्रशिक्षण के दौरान वृत्तिका प्राप्त करने/नहीं करने संबंधी प्रमाण पत्र अंकित किया जाना अपेक्षित है। जिन बिलो पर प्रतिकारात्मक भत्ता लिया जाना है तो उन पर इन नियमों के अधीन निर्धारित प्रमाण पत्र अभिलिखित किया जाना होगा। **नियम 36**

39. राज्य कर्मचारियों द्वारा भारत के बाहर की गई यात्रा केन्द्र सरकार के समकक्ष अधिकारियों के लिए केन्द्र सरकार द्वारा जारी नियमों/निर्देशों/मार्गदर्शनों के अनुसार ही नियमित की जाएगी। **नियम 37**

टिप्पणी :

1. भारत सरकार द्वारा राज्य सरकार तथा लोक उपक्रमों व स्वायत्तशासी निकायों के अधिकारियों

की विदेश यात्रा के संबंध में निम्न परिपत्र/पत्र जारी किए हैं:-

- i. भारत सरकार, मंत्रिमण्डल सचिवालय के परिपत्र क्रमांक 21/1/1/82-CAB दिनांक 16.08.1982
 - ii. भारत सरकार के वित्त मंत्रालय (आर्थिक मामलात विभाग) के परिपत्र क्रमांक प-1/15/EM1/2004 दिनांक 18.10.2004
 - iii. भारत सरकार के वित्त मंत्रालय (आर्थिक मामलात विभाग) के परिपत्र क्रमांक प-1/15/EM1/2004 दिनांक 18.09.2019
2. राज्य सरकार के अधिकारियों की विदेश यात्रा के संबंध में निम्न परिपत्र/पत्र जारी किए हैं:-
- i. आयोजना (मानवशक्ति) विभाग, राजस्थान सरकार, परिपत्र क्रमांक एफ.5(101)प्लान/एमपी/ग्रुप. VII/81 दिनांक 27 सितम्बर, 1999
 - ii. आयोजना (मानवशक्ति) विभाग, राजस्थान सरकार, परिपत्र क्रमांक एफ.5(101)प्लान/एमपी/ग्रुप. VII/81 दिनांक 14 जून, 2001
 - iii. आयोजना (मानवशक्ति) विभाग, राजस्थान सरकार, परिपत्र क्रमांक एफ.5(101)प्लान/एमपी/ग्रुप. VII/81 दिनांक 14 जुलाई, 2008



iv. वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान, जयपुर का
परिपत्र क्रमांक एफ.6(8)एफ.डी(रुल्स/2005 दिनांक
13.10.2006

इन आदेशों/परिपत्रों के आलोक में सक्षम अनुमोदन
उपरान्त कार्यवाही की जा कर ही राज्य कर्मचारियों द्वारा
भारत के बाहर की गई यात्रा की जानी चाहिये।

APPENDIX-I
Rule 8 (1)
RATE OF ADMISSIBILITY OF MILEAGE ALLOWANCE FOR
TRAVEL BY RAIL

Category of Government servants	Actual rail fare of class of accommodation	Remarks (Applicable to all categories)
1	2	3
A	Actual rail fare including reservation charges of any train in any class.	<p>1. For this purpose (except travel by second class Non A.C.) the Government servant concerned shall enclose Ticket/ Cash Receipt (in original or photo copy) issued by Railway Authorities, in the Travelling Allowance Bill.</p> <p>2. Officers not getting accommodation in the class to which they are entitled can travel either by the lower or higher class whichever is available. In the former case they can claim actual fare of the lower class to which they are entitled and in the later case they may claim the Railway fare of the category to which they belong.</p> <p>3. Claims for refund of unused tickets should be preferred to concerned Railways, Road transport and Airlines. The amount of cancellation fee charged by the Rail, Airlines or Road Transport concerned shall be reimbursed by the Government on furnishing a certificate from the controlling authority to the</p>
B	Actual rail fare including reservation charges of A.C. Three Tier (May travel in Two Tier if the train does not have Three Tier A.C. Coach) or A.C. Chair Car, (excluding Executive Class)	
C	Actual rail fare including reservation charges of AC Chair Car or non A.C. Second Class Sleeper.	
D	Actual rail fare including reservation charges of non A.C. Second Class Sleeper.	
E	Actual rail fare including reservation charges of non A.C. Second Class Sleeper.	



		<p>effect that the official journey had to be cancelled due to official reasons or unavoidable circumstances beyond the control of Government servant like sudden illness or death of near relative etc. The ordinary reservation fee in such cases may also be reimbursed to the Government servant without waiting for the acceptance of his claim for refund of cancellation charges by the Railways, Road Transport or Airline Authorities. Refund of Agency charges paid to a travel agency for booking journeys for his own convenience are not to be made. The cancellation charges shall be claimed in the Travelling Allowance Bill.</p> <p>In unavoidable circumstances beyond the control of Government servant, the reservation fee or unused tickets cannot be produced for claims or cannot be cancelled by concerned airline authority, in such cases, Competent Authority as per Item No. 3 of rule 25 (2), shall be competent to reimburse the reservation fee / ticket charges, after fully satisfying with the circumstances and relevant documents.</p>
--	--	---

		<p>4. Gunman accompanying a Minister while on tour may travel by rail in the Class the Minister is travelling, if, so desired by the Minister. He shall be entitled to rail fare accordingly, subject to recording of following certificate.</p> <p><i>"Certified that I have travelled in the same Class and compartment in which the Minister has travelled.</i></p> <p>5. Railway Magistrate, Officers and men of Railways Police Force who are entitled to a free pass under the Free Pass Rules of the Railways for making journey on tour by rail are not entitled to claim rail mileage allowance at the rates prescribed in this Appendix. However if he is required to undertake journey on duty by road in continuation of rail journey he shall be entitled to claim road mileage allowance in addition to daily allowance admissible under these rules provided he travels by road to a place at a distance exceeding 15 kms from the rail point or returns thereto from a distance exceeding 15 kms.</p>
--	--	---



APPENDIX —II
Rule 8(1)
MILEAGE ALLOWANCE FOR TRAVEL BY ROAD

Category of Government servants	Special Rates (Amount in Rs)		Ordinary Rates (Amount in Rs)	
1	2		3	
A & B	(i) Journey in a motor car owned by a Government servant.	Rs.9.00 per km.	(1) Actual Air-conditioned/ Deluxe (including Semi-Deluxe) / Volvo or any Upper Class Bus fare plus passenger tax and other tax charged, if any.	
	(ii) Journey by a Scooter/ motorcycle/ moped etc. owned by a Government servant.	Rs.3.00 per km.	(2) Mileage Allowance for journey to reach Airport/ Railway Station / Bus Stand from duty point/ residence and vice versa.	
	(iii) Journey by any other means of Conveyance like Auto Rickshaw including E-Rickshaw.	Rs.6.00 per km.	Place	Rate
			(i) Jaipur	Rs.150/-
			(ii) Jodhpur, Udaipur, Kota, Bikaner and Ajmer	Rs 100/-
			(iii) All state Capitals in India (except Jaipur) including Delhi and places connected by air-services.	Actual charges paid in payment of fare for Taxi, Auto Rickshaw including E-Rickshaw, Scooter, Bus, Rail, Metro Train.
			(iv) Other places.	Rs. 60/-

C, D & E	(i) Journey by a Scooter/ motorcycle / moped etc. owned by a Government servant.	Rs.3.00 per km.	(1) Actual Ordinary/ Express or Mail Class bus fare plus passenger tax plus other tax charged, if any.	
	(ii) Journey by Auto Rickshaw including E-Rickshaw.	Rs.6.00 per km.	(2) Mileage allowance for journey to reach airport / railway station / bus stand from duty point / residence and vice versa.	
	(iii) Journey on cycle or on foot.	Rs.2.00 per km.		
			Place	R
			(i) Jaipur	Rs. 150/-
			(ii) Jodhpur, Udaipur, Kota, Bikaner and Ajmer	Rs. 100/-
			(iii) All state Capitals in India (except Jaipur) including Delhi and places connected by air-services.	Actual charges paid in payment of fare for Taxi, Auto Rickshaw including E-Rickshaw, Scooter, Bus, Rail, Metro Train
			(iv) Other places.	Rs. 60/-



<p>Exception — The rates shown above shall be increased by 50% in respect of journey performed within 48 kms of international border by the following categories of employees of Police Department employed in border Intelligence Branch, D.S.B. and Counter Espionage Branch.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Circle Inspector 2. Sub-Inspector. 3. Assistant Sub-Inspector. 4. Head Constable 5. Constable. 	<p>Note (ordinary rates) :-</p> <p>(1) A Government servant who uses departmental vehicle (including staff car) for road journey from office or residence to Airport or Railway Station or Bus Stand and vice versa in connection with undertaking of a journey by air, rail or road shall not be entitled to road mileage allowance from duty point to Airport / Railway Station or Bus Stand and vice versa.</p> <p>(2) Where a Government servant alights from a train / bus / aeroplane in order to catch a connecting train/ bus/ Air service, from another railway station/ bus stand/ Airport, as the case may be, at a particular place en-route his destination, he shall be entitled to road mileage allowance at the rates indicated in para (b) above of respective category.</p> <p>(3) The procedure laid down in Note 3 of Remarks column of Appendix-I shall apply in respect of refund of cancellation charges on unused tickets issued by Road Transport concerned.</p> <p>(4) Every Government servant who travels on duty in Air Conditioned / deluxe (including semi-deluxe) / Volvo or any upper class bus shall be required to attach the bus ticket or its photocopy in</p>
--	--

NOTE (special rates) :-

1. Government servant shall not undertake journey by a Scooter/ Motor Cycle/ Moped etc. owned by him for a distance exceeding 25 kms. from his headquarter to places connected by rail or regular bus service
2. Road journey by a Scooter/ Motor Cycle/ Moped etc owned by a Government servant may, however, be made for a distance not exceeding 50 kms. from his headquarters between places neither connected by rail nor by regular bus service.
3. In case journey in a Motor Car owned by a Government servant where Toll Tax is charged the journey will be valid only on production of receipt of payment of Toll Tax. The Government servant shall be entitled to toll tax charges actually paid by him in addition to the mileage allowance as admissible under the above rule.
4. in case where husband and wife both are Government servants and the motor car is owned by either of them, the journey undertaken by either in the said motor car owned by his/ her spouse would be treated to have been performed in his/ her own car for the purpose of these rules.
5. In case journey is performed in a motor car owned by a Government servant, the Mileage Allowance will be limited to the Mileage Allowance admissible upto the limit of Rail Mileage Allowance.
6. For places which are not connected by Rail, the Special rates of Mileage Allowance limited to the Rail Mileage Allowance of nearest railway station and for rest distance special rates of Mileage Allowance shall be admissible.
7. Travel by own Car will be done only after prior approval of the Controlling Authority.
8. Places where short journeys are allowed such short journeys can be done by own car and for which Special rates of Mileage Allowance will be admissible.
9. For officials not entitled to travel by own vehicle, special rates of Mileage Allowance for journeys performed by own vehicle shall not be admissible.



APPENDIX — III
Rule 8 (1)
MILEAGE ALLOWANCE FOR TRAVEL BY AIR

Eligibility	Mileage Allowance
<p>1. Officers drawing Basic pay of Rs. 95,000 and above and Advocate General.</p> <p>Note:-</p> <p>1. Officers drawing basic pay of Rs. 2,25,000 and above can travel in Executive Class.</p> <p>2. Officers drawing pay of Rs. 95,000/- and above below Rs. 2,25,000/- can travel in Economy Class/Standard / Lowest Class of Airlines.</p> <p>Exception :-</p> <p>In such cases where journey involved is more than 500 kms. and cannot be performed over night by train, officers drawing basic pay Rs. 69,000/- and above but below Rs. 95,000/- shall be entitled to travel by Air by cheapest class, with prior approval of Controlling Authority Actual Air fare and reservation charges shall be admissible subject to production of Ticket and Boarding Pass.</p> <p>2. Government nominees attending meeting of Companies, Cooperative Societies, Autonomous Bodies, Industrial or Commercial Corporation or any other corporate body or statutory organization may travel by air, if the Company / Body pay air expenses even though they are not entitled to travel by Air under these rules.</p> <p>3. The Additional Director General of Police, ATS & SOG Rajasthan, Jaipur is authorized to grant permission to travel by Air to Anti Terrorist Squad personnel whenever the exigencies of work so require even though he is not entitled to travel by Air under these rules.</p> <p>4. The Additional Director General of Police, Intelligence, Rajasthan, Jaipur is authorized to grant permission to travel by Air to the Security Personnel of Chief Minister's Security Cell who travel in advance in cases of Chief Minister's tour outside the State, whenever the exigencies of work so require, even though he is not entitled to travel by Air under</p>	<p>1. One actual single fare including tax and surcharge on fare, if any.</p> <p>2. For combined journey by Air and by rail or road, mileage allowance as permissible for such journeys shall be admissible except, for surface transport included in Air fare.</p> <p>3. The amount of bus fare charged by the Indian Airlines for road journey from IAC Office to Airport and vice versa separately in addition to the air fare shall not be admissible.</p>

<p>these rules.</p> <p>5. Deputy Secretary, Private Secretary, Additional Private Secretary and other Rajasthan Vidhan Sabha Committee staff who are Government employees including class fourth employees accompanying Rajasthan Vidhan Sabha Committee members on tour by air shall be entitled to claim actual single fair of economy class air journey. Such journey shall be subject to prior approval of the Speaker.</p>	
<p>Remarks:</p> <ol style="list-style-type: none"> <ol style="list-style-type: none"> Air travel in economy class/ lower class can be done through any Airline. All air ticket bookings shall be preferred directly with the airline or through official website of airline. Tickets may also be booked through authorized booking agencies. However, facilitation fee/ service charges to booking agency (by whatever nomenclature) which is not included in the tariff charged by the airline, shall not be reimbursed. Element of Service Tax, Education Cess or any other tax / fee / cess charged by Government on air travel or booking of air tickets would be admissible for reimbursement to the individual officer. Officers drawing basic pay below Rs. 2,25,000 are expected to certify that they have purchased the ticket of Airlines of Economy Class / lowest fare for air journey. If a Government servant not authorized to travel by Air on tour, perform journey by Air to save time he may draw mileage allowance, which would be admissible if he had travelled by rail or road. Deputy Secretary, Private Secretary, Additional Private Secretary and Gunman accompanying the Chief Minister may travel by Air, if it is so desired by the Chief Minister. He shall be entitled to claim single fare of Air of the Category, which would have been admissible had he performed journey by rail or road. Expenses incurred on booking Air passage are not admissible except where actual expenses for travel by Air are allowed in any case. The procedure laid down in Item 3 of Remarks column of Appendix — I shall apply in respect of refund of cancellation charges of unused Air ticket. If an officer undertake journey by air, no departmental vehicle should be made to follow the officer and the subordinate officers will also not perform journey to that station by Government vehicle during that period. A certificate to this effect will be recorded by the officer on his Travelling Allowance claim. 	



APPENDIX -IV (A)
Rule 8 (2)
RATES OF DAILY ALLOWANCE

Category	All State / Union Territory Capitals (Amount in Rs)	All places other than column No. 2 (Amount in Rs)
1	2	3
A	800	600
B	700	500
C	600	400
D	550	350
E	350	250
Remarks (applicable to all Categories of Government Servants) : 1. Admissibility of Daily Allowance when a Government servant on tour makes his own arrangement for stay, is subject to the conditions mentioned in the schedule appended to this Appendix. 2. These rates shall be applicable to those Government servants who are not covered under Appendix IV (B).		

APPENDIX —IV (B)**Rule 8(2)****DAILY ALLOWANCE RATES FOR BOARDING AND LODGING**

When the Government servant stays in a hotel or other establishment providing Boarding and/or Lodging on tour at fixed rate provided that such hotel/ institution is registered /has obtained- license from the Competent Authority viz. Local Bodies, Sales Tax Authority, GST Authority, Service Tax Authority etc.

Category	All State / Union Territory Capitals (Amount in Rs)	All places other than column No. 2 (Amount in Rs)
1	2	3
A	3000	2000
B	2500	1800
C	2000	1500
D	1500	1000
E	1000	700

Remarks (applicable to all Categories of Government servants):

- (1) Admissibility of Daily Allowance is subject to the conditions mentioned in the schedule appended to this Appendix.
- (2) The rates for boarding and lodging charges shall be admissible only if an official stays in a Circuit House/ Dak Bungalow/ or any other institutions like Young-Men's Christian Association, Cricket Club of India, Youth Hostels, etc., which provide for Lodging arrangement at scheduled tariff and produces vouchers/ receipts in token of payment made on account of hotel accommodation charges. In case the actual charges paid on account of boarding and lodging are less than the ceiling prescribed in column 2 and 3 of this Appendix, actual charges paid shall only be admissible,
- (3) In case accommodation is not available in a Circuit House/ Dak Bungalow/ or any other institutions like Young-Men's Christian Association, Cricket Club of India, Youth Hostels, etc., within State, officers can stay in hotel, at prescribed rates after obtaining NAC from Circuit House / Dak Bungalow (as per entitlement of Government servant), except officers of Category A/, who can stay in hotel without obtaining NAC.
- (4) Officers of such departments, which have their Rest House(s) / Guest House(s) within State can stay in hotel only after obtaining NAC from such Rest House(s) / Guest House(s).



- (5) In case accommodation is not available in Bikaner House, Rajasthan House at New Delhi, officers can stay in hotel / institution, at prescribed rates after obtaining NAC from Rajasthan House, except officers of Category 'A', who can stay in hotel without obtaining NAC.
- (6) In case accommodation is not available in Bikaner House, Rajasthan House, Jodhpur House at New Delhi or Circuit House / Dak Bungalow within the State, the Daily Allowance shall be admissible at rates prescribed in column 2 or 3 of this appendix, subject to the conditions mentioned in point No. (2) above. The official claiming the Daily Allowance shall record a certificate on the Travelling Allowance claim to the effect that he actually stayed in a Hotel due to non- availability of accommodation in any of the aforesaid State Circuit Houses / Dak Bungalows.
- (7) Officers of such departments, which have their Rest House (s) / Guest House(s) in Delhi can stay in hotel only after obtaining NAC from such Guest House / Rest House.
- (8) Where the actual hotel charges paid are inclusive of accommodation and meals and are less than the ceiling prescribed under column 2 and 3, the actual charges paid shall only be admissible. These rates are inclusive of all types of taxes.
- (9) Actual taxi charges admissible under Rule 11 shall be in addition to Daily Allowance."

ANNEXURE - I**¹APPENDIX****Rule 17(1)****Travelling Allowance admissible to Government servants on Transfer**

Category of Government servants	Mileage Allowance by rail		Mileage Allowance by Road	
	For self	For family	For self	For family
1	2	3	4	5
Category 'A', 'B', 'C', 'D' and 'E'	Two fares of the class for which entitled on tour except travel by Air/ Rajdhani Express and , Shatabdi Express	One extra fare for each member of the family. However in respect of the children accompanying the employee, half fare or full fare actually paid as per the tariff regulation of railways shall be admissible.]	Two bus fares of class for which entitled on tour for journey performed by road.	One extra fare for each member of the family. However in respect of the children accompanying the employee, half fare or full fare actually paid as per the tariff regulation of shall be admissible.

Road mileage allowance for journey between places not connected by Rail or regular bus service		Lump sum grant on transfer	Cost of carriage of personal affects by Rail or Road (For one side only)
For self	For family		
6	7	8	9
Rs.9.00 per Km.	Additional mileage allowance at the rate of Rs.9.00 per K.m. for the members of his family as defined in rule 3(4).	Category 'A' Rs.10,000/- Category 'B' Rs.8,000/- Category 'C' Rs.6000/- Category 'D' Rs.5000/- Category 'E' Rs. 3500/-	Category 'A' Rs.30/- per Km. Category 'B' Rs.30/- per Km. Category 'C' Rs.18/- per Km. Category 'D' Rs.14/- per Km. Category 'E' Rs.12/- per Km.

Note:-

1. Rate shown in column No. 9 to cover cost of transportation of personal affects shall be admissible subject to production of railway



receipt or cash receipt issued by Railway or Road Transport Company / Proprietor for actual freight charges. If the actual freight paid works out to be less than the amount calculated at the rate shown in this column actual freight charges shall only be admissible.

2. If a Government servant on transfer actually undertakes journey by rail / road in a class lower than that to which he is entitled under these rules, he shall be allowed one actual rail / road fare of the class actually used plus one extra full rail/road fare of the class (excluding taxes, if any) to which he is entitled on the basis of his categorization in lieu of two rail / road fares indicated in column 2 of this Appendix.
3. No road mileage allowance for the journey performed from the actual residence of the Government servant to railway station/ bus stand or vice versa shall be admissible
4. A Government servant cannot undertake journey in a hired/ borrowed car on transfer. If he does so, he will get road mileage allowance at the rates indicated in column No, 4 of this Appendix.
5. It will be mandatory to mention in the transfer order that such transfer is made in public interest/ Administrative reasons. In absence of such specific mention in transfer orders, the transfer shall be treated on request of the concerned employee and Travelling allowance on transfer will not be admissible in such cases.
6. Following explanations are given of terms used in this appendix:-
 - (i) The term "personal effects" is not subject to definition but the controlling officer must satisfy himself that a claim to reimbursement on account of transportation is reasonable.
 - (ii) Charges for the transport of personal effects and conveyance of a Government servant on Transfer will be admissible even if they precede him by a period not exceeding a month or follow him by a period not exceeding six months from the date of his relieve at his old station. Cases in which the aforementioned time limits are exceeded will require the sanction of the Head of the Department under whose control the Government servant is serving for the time being.
 - (iii) A member of a Government servant's family who follows him within six months or precedes him by not more than one month from the date of his relieve at his old station may be treated as accompanying him. These limits may be extended by the Head of Department in individual cases attendant with special circumstances in respect of Government servants serving under his administrative control.
 - (iv) When a Government servant, as a result to his transfer to a new station is obliged to move his family to some other station or when a Government servant and his family are at the time of transfer to a

new station living in different places and he desires to move them to his new station or to some other station for reasons which the competent authority considers sufficient, then the Government servant shall receive the actual expenses of the journey which his family undertakes upto the amount which he might have drawn, had his family travelled direct, from his old station to his new provided that the journey is undertaken within a month prior to the date of Government servant's relieve at his old station or within six months subsequent the date. Cases in which the aforementioned time limits are exceeded will require the sanction of the Head of Department in respect of Government servants serving under his administrative control or of the Administrative Department in case of the Head of Department himself.

- (v) For the purpose of this rule the category of a Government servant will be determined with reference to the facts on the date of his transfer while the number of fares admissible, will be determined with reference to the facts on the date of the journey in respect of which the travelling allowance is claimed, subject to the condition that no travelling allowance would be admissible in respect of a member added to the family after the date of transfer.
- (vi) Children of Government servants who are studying in educational institutions at a place other than the Government servant's headquarters at the time of transfer shall be considered as members of Government servants families for the purpose of Travelling Allowance Rules and they shall be entitled to Travelling Allowance from the place where they are studying to the new Station limited to rail/road fare from old station to new station or actual rail/bus fare whichever is less;
- (vii) A Government servant who travels in a Government vehicle free of charge on transfer from one station to another shall get Travelling Allowance as follows
 - (1) If the family of Government servant travels with him.- For self - One mileage allowance for journey by road at the rates given in column No. 4 For family - No Travelling Allowance
 - (2) If Government servant travels alone :- For self - One mileage allowance for journey by road at the rates given in column No. 4 For family - As admissible under column No. 5
- (viii) The provisions contained in column No. 2 shall not apply to a Police Officer using free rail passes. Their Travelling Allowance shall be regulated in accordance with provision of para 123 and 128 of Railway Manual.



- (ix) Where both husband and Wife are in Government employment and are transferred at the same time or within 6 months of his/her transfer from one and the same old station to another same new station, either of them shall only be entitled to transfer Travelling Allowance, the other member (s) being treated as a member of his/her family not in Government employment on furnishing the certificate prescribed for this purpose in Chapter IX of these rules.
7. Admissible cost of carriage of conveyance shall be applicable as given below :-

Category of the Government servants	Admissible cost of carriage of conveyance
1	2
Category A, B, C, D & E	<p>By Rail –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actual cost of transportation of Motor car, Two Wheeler (with or without side car) at owner's risk. 2. A single fare of the lowest class is allowed to chauffeur or cleaner actually employed for Motor Car and if he actually travels by rail. 3. The conveyance may be transported by passenger train or goods train at his option. In latter case, cost of packing and transporting the conveyance to and from goods shed at the station of departure and arrival are allowed in addition to freight charges provided the total amount claimed does not exceed the freight chargeable for transporting conveyance by passenger train. <p>By Road –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. If a Government servant transports Motor Car, Two Wheeler under its own power, an allowance @ Rs. 9.00 per km. for motor car and Rs. 3.00 per km. for Two Wheeler is admissible for the distance between two stations by ordinary route. If the Government servant himself and/ or any member(s) of his family travel(s) by the vehicle he may, in lieu of this allowance, draw railway fare which would have been admissible if the journey had been performed by rail and if the two places are not connected by rail, the allowance in such a

	<p>case shall be calculated at the special rates shown in column 2 of Appendix-II appended to Chapter 4 but no separate road mileage for family shall be admissible in such a case as shown in column.</p> <p>2. If Motor Car is loaded in a truck, actual cost of transportation limited to freight charges by passenger train in respect of places connected by rail and an allowance @ Rs.8.00 per km. in respect of places connected by road shall be admissible.</p> <p>3. Cycle is covered under "personal effects", therefore, no extra cost of carriage for cycle shall be admissible</p>
--	---



ANNEXURE VI

¹[SCHEDULE TO APPENDIX IV (A) AND (B)]

Rule 8 (2)

CONDITION FOR ADMISSIBILITY OF DAILY ALLOWANCE

1. Daily Allowance may not be drawn except during a period of absence from headquarter on duty.
2. Daily Allowance for the entire absence from headquarter, i.e. starting with departure from headquarters and ending with arrival at headquarters, will be regulated as under: -

Full daily allowance may be granted for each, completed calendar day of absence reckoned from midnight to midnight. For absence from headquarters for less than twenty-four hours, the daily allowance will be admissible at the following rates: -

For absence not exceeding six hours	Nil
For absence exceeding six hours but not exceeding twelve hours	70%
For absence exceeding twelve hours	Full

In case the period of absence from headquarters falls on two days, it is reckoned as two days and daily allowance is calculated for each as above. The concept of twenty-four hours is no longer operative. Similarly, daily allowance for days of departure from the arrival at headquarters, will also be regulated accordingly.

Where the second tour commences on the same day on which a Government servant returns from the first tour, each tour may be treated separately and daily allowance may also be calculated separately subject, of course, to the condition that daily allowance calculated separately for each tour on any calendar day shall not exceed one daily allowance.

3. Daily Allowance shall be admissible upto a period of 30 days for continuous halt at a particular station. In case the halt is continued beyond a period of 30 days but upto 60 days the Administrative

Department concerned will be competent to sanction the same. For a halt beyond a period of 60 days but upto 180 days, sanction of Government in the Finance Department will be necessary. For halt of more than 180 days no daily allowance will be admissible.

4. In case the halt is continued beyond a period of 30 days but upto 60 days the Administrative Department concerned will be competent to sanction the same. For a halt beyond a period of 60 days, sanction of Government in Finance Department shall be necessary.
5. If a Government servant is allowed or avails of free boarding and lodging during halt at a particular station provided by the Rajasthan Government or the host Government or organisation or body responsible for causing the halt, the rate of daily allowance shall be 25% of the normal rates prescribed for that station.
6. Daily Allowance may be drawn during a halt or on a holiday other than restricted holiday occurring during a tour for such days as he spends in camp on duty. No Daily Allowance shall be admissible if he leaves camp on private business during holiday(s) or takes any kind of leave including casual leave while on tour.
7. If more than one place is visited in a journey, the rate of daily allowance applicable shall be the highest rate admissible at any one place.
8. The leave reserve staff who is required to undertake journey on duty under the orders of the competent authority to take over charge of the post from another Government servant proceeding on leave or otherwise is not entitled to transfer travelling allowance. In such cases he is only entitled to mileage allowance by rail or road, as the case may be, and that no daily allowance shall be admissible to him.
9. Railway Magistrates, Officers and men of Railway Police Force,



Public Prosecutors and Assistant Public Prosecutors of Prosecution Department who undertake journey by rail on train duty shall be entitled to one daily allowance for a single spell of return trip duty, if he spends **more than 6 hours** in any period of 24 hours irrespective of the hour at which absence from his headquarters begin or ends.

लेखक परिचय



श्री सैयद जैनुद्दीन शाहिद का जन्म 1966 में जयपुर, राजस्थान में हुआ। उन्होंने गवर्नमेंट कॉलेज, अजमेर से वनस्पति विज्ञान (एमएससी वनस्पति विज्ञान) में स्नातकोत्तर की डिग्री प्राप्त की और उसके बाद फारसी में डिप्लोमा और उर्दू में मास्टर डिग्री प्राप्त की। राजस्थान तहसीलदार सेवा में सेवा देने के बाद, उनका चयन राजस्थान लेखा सेवा (RACS) में हो गया और 13 मई, 1998 को HCMRIPA में कार्यग्रहण किया।

श्री शाहिद ने रेलमगरा एवं कुम्भलगढ़ (राजसमंद) में आरटीएस के रूप में कार्य किया। इसके बाद राजस्थान लेखा सेवा में चयन उपरांत उन्होंने ट्रेजरी ऑफिसर, बारां, ट्रेजरी ऑफिसर, बूंदी, प्रोजेक्ट ऑफिसर, डीआरडीए, अतिरिक्त निदेशक, जयपुर विकास प्राधिकरण और वित्तीय सलाहकार, राजस्थान राज्य गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड के साथ-साथ वित्त (नियम) विभाग में विभिन्न पदों पर कार्य किया। उन्होंने 2011 से 2017 तक वित्त (नियम अनुभाग) में काम किया और उसके बाद जून, 2020 में संयुक्त शासन सचिव, वित्त (नियम) के पद पर कार्यग्रहण किया और वर्तमान में भी इस पद पर कार्यरत हैं।

कोविड-19 महामारी के दौरान राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड में पोस्टिंग के दौरान उन्होंने सैनिटाइजर के उत्पादन और उपलब्धता के लिए अत्यंत परिश्रम एवं लगन से कार्य किया, जिसकी समाज के हर क्षेत्र ने काफी सराहना की।

वित्त (नियम अनुभाग) में पोस्टिंग के दौरान उन्होंने न्यायिक प्रकरणों, चिकित्सा परिचर्या नियमों, यात्रा भत्ता नियमों, मकान किराया भत्ता नियमों, पेंशन नियमों, जीपीएफ नियमों, सीसीए नियमों, कार्य प्रभारित नियमों, आरवीआरईएस नियम, यूजीसी/एआईसीटीई तथा विश्वविद्यालय एवं कॉलेज, तकनीकी शिक्षा एवं आयुर्वेद विभाग आदि से संबंधित प्रकरण निस्तारित किये।

उन्होंने राजस्थान सरकार स्वास्थ्य योजना को तैयार करने, एनपीएस से ओपीएस संबंधी प्रक्रिया, आरजीएचएस की घोषणा के उपरांत विभिन्न चिकित्सा परिचर्या नियमों में संशोधन, विभिन्न बोर्डों/निगमों हेतु 7 वें वेतन आयोग और पेंशन, यूजीसी और एआईसीटीई नियमों, जीपीएफ नियमों के संशोधन हेतु कार्य किया। ऑनलाइन पेंशन प्रक्रिया, आरपीएमएफ योजना और विभिन्न नियमों की व्याख्या का कार्य भी श्री शाहिद द्वारा किया गया। वर्तमान में पेपरलेस आरजीएचएस, जीपीएफ, पेंशन और अन्य विभिन्न परियोजनाओं के लिए विशेष प्रकृति के कार्य उन्हें आवंटित हैं।

बारां और बूंदी में पदस्थापन के दौरान उन्हें जिला स्तरीय पुरस्कार प्राप्त हुए। वह नियमित रूप से HCMRIPA और अन्य संस्थानों में विभिन्न नियमों/विनियमों से संबंधित विषयों पर प्रशिक्षण दे रहे हैं।



हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान

जयपुर परिसर

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302017

दूरभाष : 0141-2706556

फैक्स : 0141-2705420

ई-मेल : hcmripa@rajasthan.gov.in

वेबसाइट : www.hcmripa.gov.in

क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्र

उदयपुर

रानी रोड, उदयपुर-313001

दूरभाष : (0294) 2431355

फैक्स : (0294) 2431355

बीकानेर

नागनेचेजी मंदिर के पास, शिव बाड़ी रोड, बीकानेर-334001

दूरभाष : (0151) 2240941

फैक्स : (0151) 2249008

जोधपुर

रामराज नगर के पास, चौखा, जोधपुर-342001

दूरभाष : (0291) 2556735

कोटा

आर.टी.ओ. कार्यालय के सामने, डी.सी.एम. रोड, छत्रपुरा, कोटा-324007

दूरभाष : (0744) 2361729